प्रकाशक —
अखिल भारत चर्खा संघ,
बजाजवाड़ी वर्धा, सी पी

[प्रथम आवृत्ति १००० प्रति]

मुद्रक
दी सेंट्रल इंडिया प्रिंटिंग वर्क्स, सीताबर्डी, नागपुर

विषय-सूची

विषय | पृष्ठ संख्या

विषय	पृष्ठ संख्या

भूमिका

यह भाग मध्यप्रांत महाराष्ट्र चर्खा संघ द्वारा प्रकाशित की हुई 'मार्ग दर्शिका' से प्राय ज्यों का त्यों लिया गया है। इसमें जिन विषयों पर लिखा गया है, उन विषयों से सब शाखाओं को लागू हो सकें ऐसे नियम बनाने का समय नहीं मिला। वह काम यथावकाश किया जायेगा। तथापि उपयुक्त समझकर यह अंश इस भाग में छापा गया है। ये नियम महाराष्ट्र शाखा को लागू हैं ही, अन्य शाखाओं के लिये भी व मार्ग दर्शक हो सकते हैं। इसमें बहुत-सा अंश ऐसा है कि जो सब शाखाओं को लागू किया जा सकता है। वह सबके लिये अत्यंत उपयोगी तो है ही। आशा है शाखाएं यथासंभव इसमें लिखे अनुसार चल कर लाभ उठावेंगी।

श्रीकृष्णदास जाजू

ता० २२-८ ४२

मंत्री, अखिल भारत चर्खा संघ, वर्धा

आखिल भारत चर्खा संघ

मार्ग-सूचिका

भाग दूसरा

श्री जाजूजी के कुछ विचार

दिसम्बर १९३६ में फैजपुर कांग्रेस के समय प्रदर्शनी के लिये आये हुये महाराष्ट्र चर्खा संघ के कार्यकर्ताओं की सभा में दिये हुये भाषण का सारांश —

१ खादी सिर्फ कपड़ा नहीं है। खादी के काम में व्यापार का अंग संभालना जरूरी होने पर भी उसका स्थान गौण है। हिंदुस्तान की गरीबी, गुलामी और दीनता मिटाने के लिये जो तरह २ के प्रयत्न किये जा रहे हैं उनमें खादी प्रवृत्ति मुख्य है। पश्चिमी अर्थशास्त्र के झपाटे में हमारे समाज की रचना बिगड़ गई है। चर्खा संघ और ग्राम उद्योग संघ इस उद्देश्य से काम कर रहे हैं कि हमारी संस्कृति के आधार पर अर्थशास्त्र का नैतिक पहलू समाज के सामने रखा जाय और ऐसी स्थिति पैदा की जावे कि सब लोग अपने हक पर सुख से और इज्जत के साथ रह सकें। ग्राम उद्योग संघ, चर्खा संघ का ही विस्तृत स्वरूप है अलग बिलकुल नहीं है। इसलिये चर्खा संघ के कार्यकर्ताओं को अपने कामों में ग्रामसेवा के कार्यक्रम को भी जरूर शामिल करना चाहिये।

२ इस काम में व्यक्तिगत, आध्यात्मिक और नैतिक भाग भी मुख्य रूप में है। गुजारे के लिये काम तो करना ही पड़ता है। चर्खा संघ के काम में गुजारे के साथ साथ ऐसा शुद्ध काम मिलता है जिससे मनुष्य अपनी आध्यात्मिक और नैतिक उन्नति कर सकता है। ऐसा कर सकना आजकल के दूषित वातावरण में दूसरी जगह मुश्किल होता है। चर्खा संघ का काम करते हुये इस तरह का व्यवहार करने की सावधानी रखनी चाहिये कि जिसमें आत्म कल्याण का पोषण हो। सत्य की नींव पर अपना व्यय साधना चाहिये, और श्रम की मात्रा बढ़ाकर दूसरों की सेवा करनी चाहिये। दूकानदार के नाते खादी खपानी हो तो भी उसका सच्चा वर्णन करके ही खपानी चाहिये। झूठा वर्णन करके खपाने से खादी की सेवा नहीं हो सकती। बल्कि उससे खादी को धक्का ही पहुंचेगा। हमें अपना बर्ताव भी ऐसा रखना चाहिये कि लोगों में यह साधारण भावना हो जाय कि खादी का काम करने वाले आदमी पूरी तरह भरोसा करने लायक हैं। खादी कार्यकर्ता का नाम सार्थक करने के लिये हममें सत्य, अहिंसा

सेवाभाव, सादगी और शरीरश्रम के गुण होने चाहियें। जब तक देह को सजाने का शौक है तब तक यह नहीं माना जा सकता कि सादगी आ गई। सादा काम को करने का मौका मिला है तो निर्वाह के साथ साथ परमार्थ को भी साधने की कोशिश करनी चाहिए।

३ हमारे संघ में वेतन हमेशा मर्यादित ही मिलेगा। अतः जीवन में सादगी और त्याग लाना जरूरी है। यह वृत्ति हम खुद जानबूझकर और श्रेयस्कर समझकर पैदा करेंगे तो खूब संतोष, शांति और आनंद मिलेगा। परिग्रह के खयाल से हिंदुस्तान के सन्यासी और गरीब लोगों की स्थिति एक सी देखी जाती है। लेकिन एक को पूरा संतोष और दूसरे को अत्यन्त कष्ट महसूस होता है। यह फर्क अपने २ मन की वृत्ति के कारण है। विवेकपूर्ण त्याग से असंतोष नहीं रह सकता, और वह आत्मोन्नति का पोषक होता है।

४ हमारी संस्था का अस्तित्व गरीबों की सेवा के लिए ही है। इसलिये कार्यकर्त्ता सेवाभाव से काम करते रहेंगे तभी उनकी दिनोंदिन प्रगति होगी। नहीं तो हमारा परिश्रम सफल नहीं होगा। शरीर से काम करने में सुख मानना चाहिये। कार्यकर्त्ताओं के लिए व्यवहार विषयक भूलें और बुद्धि की अपूर्णता माफ की जा सकती है लेकिन इमानदारी के बारे में जरासा शक भी सहन नहीं किया जाना चाहिये। सचाई हमारी संस्था का आधार है। इस बुनियाद के हिलने से संस्था ही खत्म हो जायगी। ईमानदारी, सचाई, मनुष्य के चरित्र पर निर्भर होती है, और चरित्र स्वाध्याय, मनन, चिंतन, और शुद्ध आचरण से बनता है।

५ कार्यकर्त्ताओं को परस्पर के बर्ताव के बारे में एक दो बातें कहना मुनासिब होगा। हम बराबरी की भावना से बर्ताव करने की कितनी ही कोशिश करें तो भी संचालक और इतर कार्यकर्त्ता तथा व्यवस्थापक और उसके हाथ के नीचे काम करनेवाले, ऐसे दो भेद हो ही जाते हैं। बीच २ में अनुशासन का सवाल भी पैदा होता रहता है। कभी २ तीव्र मतभेद भी खड़ा होता है। लेकिन यह न भूलना चाहिये कि यह मतभेद ज्यादातर अलग अलग दृष्टिकोणों के कारण होता है। अक्सर हरएक अपनी ही दृष्टि से विचार करता है। दूसरे का दृष्टिकोण समझ लेने की कोशिश नहीं करता। अधिक क्या कहें, दूसरे पक्ष का ख्याल ही नहीं आता। कार्यकर्त्ता भले ही उत्पत्ति केन्द्र में हों या किसी भंडार में वे अपने अपने लिये ही विचार करते रहते हैं। मगर संचालक को कार्यकर्त्ताओं की परिस्थिति का विचार करने के अलावा सारी संस्था का भी ख्याल करना पड़ता है। उसे सर्वांगी नीति संभालनी पड़ती है। इसलिये मतभेद होने पर नम्रता के साथ विचार करना चाहिये कि मैं संचालक की या भिन्न मत वाले की जगह होता तो क्या करता। इस तरह विचार करने पर असंतोष की गुंजाइश बहुत कम रह जायेगी।

है। सत्य के प्रेमी के नाते हमारे व्यवहार में खुलेपन का बहुत ऊंचा स्थान है। चर्खा संघ की नीति ज्यादातर खुली ही रही है। हर किसी को हर विषय पर बोलने की आजादी है। इसी कारण महाराष्ट्र शाखा में इतने कार्यकर्ता होने पर भी कहा जा सकता है कि इतने वर्षों में एक दूसरे की चुगली सुनने का मौका शायद ही आया हो। प्रथा यह है कि जिसको किसी की शिकायत करनी हो वह उससे बात करने के बाद ही या उसे बताकर ही ऊपर के अधिकारियों तक पहुंचावे। इस कारण बात अपने रूप में ही सामने आती है, और दोनों पक्षों की बात पूरी तरह मालूम हो जाती है। ऐसी ही खुले दिल की नीति कायम रहना हितकर है। इस पद्धति में किसी को यह शंका होनी स्वाभाविक है कि यदि व्यवस्थापक के खिलाफ इस तरह खुली शिकायत करेंगे तो हमारा नुकसान हो जायेगा। व्यवहार में यह मानी हुई बात है कि व्यवस्थापक की सिफारिश और शिकायत दोनों का सदा महत्व रहेगा। तो भी डर रखने की जरूरत नहीं है क्योंकि प्रथम तो हममें इतना अधिक स्वभाव दोष नहीं कि रागद्वेष के वश होकर, असत्य का सहारा लेकर हम किसी का नुकसान करने को तैयार हों। दूसरे ऐसी जोखिम हो तो भी हमें अपने में निर्भयता का विकास करना चाहिये। बिना कारण नुकसान होना सम्भवित लगे तो भी हमें परमेश्वर पर भरोसा रखकर सीधे रास्ते जाने की हिम्मत करनी चाहिये।

श्रीकृष्णदास जाजू,
प्रतिनिधि,
मध्यप्रांत-महाराष्ट्र चर्खा संघ

नियम और व्यवस्था

नोट —इस भाग में 'कर्मचारी' शब्द का उपयोग उन कार्यकर्ताओं के लिये किया गया है जो प्रायः न पढ़े लिखे, केवल शारीरिक परिश्रम का काम करने वाले या स्थानिक लोग हैं। अन्य लोगों के लिये 'कार्यकर्ता' शब्द का उपयोग किया गया है।

कार्यकर्त्ताओं के लिये नियम —

१ प्रांतीय शाखा में समय समय पर ज़रूरत के अनुसार काम का विस्तार देखकर कार्यकर्त्ता दाखिल किये जाते हैं।

२ पहिले यह देखा जाता है कि जो काम दिया जायगा उसके लायक वह है या नहीं, फिर वह उम्मीदवार के तौर पर रखा जाता है।

३ उम्मीदवारी की मियाद आमतौर पर छः महीने तक हो सकती है। इस मियाद को घटाना बढ़ाना या बिलकुल न रखना मंत्री पर निर्भर है।

४ उम्मीदवारी के काल में उम्मीदवार का कुछ ज्यादा परिचय कर लेने के बाद हो सका तो उसे गुज़ारे लायक कुछ वेतन दिया जाता है।

५ उम्मीदवार के बारे में आखिरी फैसला मंत्री करते हैं।

६ उम्मीदवार के विषय में जब यह मालूम हो जाय कि वह अपना काम कर सकता है, तब उसका वेतन उसकी उस समय की योग्यता के अनुसार नियत कर दिया जाता है।

७ अनुभव से जैसे २ उसकी योग्यता जान पड़े वैसे २ वेतन बढ़ाया जाता है। वेतन-वृद्धि की आखिरी हद ५०) रुपये है।

८ वेतन वृद्धि के लिए कार्यकर्त्ताओं को अपना काम सन्तोषजनक करना चाहिये। इसके लिये स्थानीय अधिकारी, शाखा के उस विभाग के संचालक, मंत्री और प्रतिनिधि की सलाह से निर्णय होता है। काम संतोषजनक न होने पर वेतन कम भी कर दिया जाता है।

९. हर उम्मीदवार और कार्यकर्त्ता के पहिनने और इस्तेमाल करने के सब कपड़े खादी के होने चाहियें। उन्हें सदा खादी इस्तेमाल करने के नियम को पूरी तरह पालना चाहिये।

उम्मीदवार और कार्यकर्ता को अपना पूरा समय स्थ के काम में लगाना चाहिये। इसका यह अर्थ है कि दूसरा काम करके वह रुपया नहीं कमा सकता। औसत और स्थानीय हाल्के की देख का कार्यकर्ता को आमतौर पर ८ से १० घंटे तक रोज संघ का काम करना पड़ता है।

११ परिवार के जो लोग कार्यकर्ताओं के नियन्त्रण में और उन पर आश्रित हैं उनमें खादी का इस्तेमाल दिन २ बढ़ता जाना चाहिये और समय पाकर वे पूरे खादीधारी बन जाने चाहियें।

१२ कार्यकर्ताओं को अपना काता हुआ कम से कम १२ अंक का १००० गज सूत और मजबूत सूत देकर अखिल भारत चर्खा संघ का सदस्य भी बन जाना चाहिये। सूत का चन्दा जमा कराये बिना उस महीने का वेतन मंजूर नहीं किया जायेगा। एडमिनिस्ट्रेशन का चरखा चुनवाने के लिये यदि वह सूत वापिस लेना हो तो ~) आना फी हजार गज के हिसाब से चुकाकर ले सकता है।

१३ हरएक कार्यकर्ता को अपने सूत के वस्त्रस्वावलम्बन के लिये नियमित रूप से हर माह कम से कम ७॥ गुंडी सूत कातना लाजिमी है।

१४ शाखा के कार्यकर्ता को अधिकारियों के बनाये हुए संघ के किसी भी क्षेत्र में काम करने को तैयार रहना चाहिये।

१५ शाखा के काम के अनुसार कार्यकर्ताओं का अलग अलग क्षेत्रों में तबादला करना पड़ता है। इसलिये वहाँ भी जाने और नये २ काम सीखने की कार्यकर्ताओं को तैयारी रखनी चाहिये।

१६ कार्यकर्ताओं को अपने सब नियत काम समय पर करने चाहियें।

१७ कार्यकर्ता संघ के रुपये और माल में से अपने लिए रुपया या माल बिल्कुल नहीं ले सकता। इस तरह रुपया या माल लेना फौजदारी जुर्म होता है।

१८ संघ के किसी भी केन्द्र से [illegible] है, जैसे धुनाई, बुनाई, धोबी वगैरह अलग अलग तरह [illegible] है, उनको रुपया उधार देना, उनसे साझा करना [illegible] नहीं कर सकता।

बाद कुछ समय बच रहे तो उसे उस साथ में रचनात्मक काम ही करने चाहियें, और वह भी पहिले यह देखकर कि उनसे सघ के काम का बाधा नहीं पहुंचेगी। यह प्रवृत्ति सघ की सेवा में बाधक होगी या सहायक इसका निश्चय शाखा के मत्री और उस विभाग के सचालक करेंगे।

२० शाखा में बहुत से कार्यकर्त्ताओं के होने से बहुत बार मतभेद हो उठना स्वाभाविक है। ऐसे मौकों पर आपस में चर्चा करके मतभेद मिटा लेने की कोशिश की जाय। यह न हो सके तो जिसकी शिकायत हो उसे दिखाकर शिकायत ऊपर के अधिकारी के पास लिखकर भेज दी जाय।

२१ कार्यकर्त्ता के सेवा करने में हर तरह से असमर्थ होने पर उसे मुक्त कर दिया जायेगा।

२२ काम में लापरवाही, नियम की अवज्ञा, और दुर्व्यवहार के लिये जुर्माने से लगाकर अलहदगी तक की सजा दी जा सकेगी।

२३ कार्यकर्त्ता को नौकरी छोड़ना हो तो सघ को एक महीने का नोटिस मिलना चाहिये। किसी स्थायी कार्यकर्त्ता को बिना उसके दोष के निकालना हो तो सघ की तरफ से भी ऐसी सूचना मिलेगी या एक महीने का ज्यादा वेतन देकर वह अलग किया जा सकेगा।

प्रवास खर्च सम्बन्धी नियम

१ तबादला निरीक्षण, सभा और प्रदर्शिनी वगैरह के लिये कार्यकर्त्ताओं को सफर करना पड़ता है। ऐसे मौकों पर कार्यकर्त्ता ओं को तीसरे दर्जे का किराया दिया जाता है, और मोटर, ट्राम, तांगा, और बैलगाड़ी का भाड़ा तथा मजदूरी का असल खर्च दिया जाता है।

२ प्रवास का कार्यक्रम निश्चित हो तो वापिसी टिकिट या जोन टिकिट या जिस तरह कम खर्च हो वैसे टिकिट लेना चाहिये। जहां मोटर का सफर सस्ता पड़ता हो, वहां मोटर से सफर करना चाहिये।

३ शाखा में भत्ते की दरें इसप्रकार हैं —

१ मुख्य उत्पत्ति केन्द्र से उपकेन्द्रों में जाने के लिये वहां ... ों को ...) दो आने रोज के

…र से उपरि व द्र में या उसके उपरेन्द्र में — ।) चार आने रोज के हिसाब से।
…जाने के लिये — ।=) छ आने ,,
…सिरी कस्बों में और प्रत्यक्ष शहर में — ।।) आठ आने ,,
…बी २ प्रदर्शनियों और शहरों की परिषदों में … और तारीखवार खर्च

…न पत्र में प्रवास का उद्देश्य मुद्दत और प्रवास के स्थान देने चाहियें
… तफसील लिखकर आखिर में तारीखवार खर्च लिखना चाहिये।

तबादले के नियम

कार्यकर्ता का तबादला होने पर उसे अपना सब सामान बांधने, प्रवास और ठीक ठीक करने के लिये तीन दिन की छुट्टी दी जाती है। छुट्टी में कार्यकर्ता अपने निजी काम के लिए कहीं जा भी सकता है। मगर ऐसे प्रवास का खर्च संघ से नहीं दिया जाता।

२ तबादला होने पर कार्यकर्ता अपने साथ तबादले के स्थान को ज्यादा से ज्यादा दो मन तक छोड़ और १० मन तक मालगाड़ी का सामान संघ के खर्च से ले जा सकता है।

३ तबादला होने पर कार्यकर्ता को खुद का, उसपर अवलम्बित बाल बच्चों का, पत्नी और विधवा माता का सफर खर्च संघ से मिलता है।

४ तबादले के बाद उपरोक्त नियम के अनुसार कार्यकर्ता अपने अवलम्बित परिवार को किन्हीं अनिवार्य कारणों से साथ न ले जा सके तो उसे मुख्य दफ्तर को सूचना देनी चाहिए। आगामी तीन महीनों के भीतर जब कभी भी वह परिवार को ले जाय तो परिवार का प्रवास खर्च उसे दिया जाता है। कार्यकर्ता का उस समय का खर्च दुबारा नहीं लिया जाता।

५ कार्यकर्ता को छुट्टी पर जाने की मंजूरी के साथ ही यदि उसकी बदली की सूचना भी उसे मिल… गई हो तो उसे छुट्टी पर जाने से पहिले अपने सामान को ठीक ठीक करके भेजने की हालत … स्थ पर जाना चाहिए। सामान भेजने का खर्च तबादले के स्थान तक का ही मिलता है, म… उसका और उसके परिवार का प्रवास खर्च जहां पर वह छुट्टी पर होगा वहां से तबादले … स्थान तक यदि कम पड़ता होगा तो उतना ही दिया जायेगा और उस दशा में जह… तबादला हुआ होगा वहां से प्रवास खर्च नहीं दिया जायगा।

६ अगर तबादला तीन महीने से ज्यादा के लिये न हुआ तो कार्यकर्ता अपना सामान और कुटुम्ब तबादले की जगह नहीं ले जा सकेगा। इससे कार्यकर्ता को थोड़ी अड़चन होती है और इसलिये उसे कुछ भत्ता दिया जाता है। स्थानीय जरूरत देखकर इस भत्ते की मात्रा मंत्री ठहराते हैं।

७ तबादला होने पर कार्यकर्ता यदि छुट्टी पर गया हो तो यह सवाल पैदा होता है कि उसके वेतन का खर्च किस केन्द्र में डाला जाय। ऐसे मौके पर तबादले से पहिले की जगह यदि वह महीने में २० दिन से ज्यादा रहा हो तो उस महीने का वेतन उसी केन्द्र पर पड़ेगा। २० दिन से कम और १० दिन से ज्यादा इस केन्द्र में काम किया हो तो आधा वेतन पुराने केन्द्र में तथा आधा नये केन्द्र में पड़ेगा। १० दिन से कम किया होगा तो तबादले के केन्द्र में पड़ेगा।

८ **चार्ज लेना देना** —जब एक कार्यकर्ता दूसरी जगह भेजा जाता है और वह नये केन्द्र का व्यवस्थापक बन कर जाता है तब चार्ज देने का काम सहल करने की दृष्टि से, तथा मतभेद होने की हालत में उसे तुरन्त मिटा देने के लिये उस वक्त प्रांतीय कार्यालय से एक जिम्मेदार कार्यकर्ता भेजा जाता है। अगर वह कार्यकर्ता व्यवस्थापक बनकर न आ रहा हो तो उस केन्द्र का व्यवस्थापक ही चार्ज लेने देने का काम निपटा देगा। चार्ज ठीक तरह से समझ कर लेने और सब मालमत्ता, हिसाब की बहियां वगैरा ठीक होने की सूचना प्रांतीय कार्यालय को दी जानी चाहिये। चार्ज लेने वाले को किसी रकम की (जैसे उधार, अमानत, आंगड़ वगैरह की) जिम्मेदारी लेना ठीक न लगे तो वैसा प्रांतीय कार्यालय को स्पष्ट लिख भेजना चाहिए। कारीगरों के पास जो मालमत्ता हो उसकी कारीगरों से पूछकर मिलान करा लेनी चाहिये।

कार्यकर्ताओं को सुविधायें

संघ की हस्ती और सारी प्रवृत्ति गरीब मजदूरों की भलाई के लिये है। उन्हीं के लिये कर्ज निवारण योजना, सस्ता और अच्छा माल मिलने की दूकानें वगैरह की कई योजनायें शाखा ने अपनी शक्ति के अनुसार जारी कर रखी हैं। कार्यकर्ता भी मजदूरों के लिये खपने वाले, जरा ऊँचे दर्जे के सही लेकिन एक दृष्टि से मजदूर ही हैं। शाखा की वेतन मर्यादा अल्प है। उसमें भी सबको उस मर्यादा तक वेतन देना मुश्किल है। इसलिये कार्यकर्ताओं के लिये भी कुछ योजनायें की गई हैं। उनमें प्रॉविडेंट फण्ड योजना अखिल भारत चर्खा संघ की है। प्रांतीय शाखाओं ने छुट्टी के नियम, अवलंबित परिवार के लिये काम, खुद कात हुये सूत की मुफ्त बुनाई, जरूरत पड़ने पर फुटकर कर्ज के लिये सहायक संघ, मुद्दती अमानत की सहूलियत वगैरह योजनायें की हैं। सहायक संघ की योजना के अलावा दूसरी प्रांतीय योजनायें प्रत्येक शाखा की आर्थिक हालत देखकर नये सिरे से मंजूर की हैं। ऊपर लिखी सब योजनायें नीचे लिखी

छुट्टी के नियम —

शाला न हक की छुट्टी नहीं रहती। मगर कारणवश छुट्टी की जरूरत मालूम होनेपर 'फुरकत' और 'बीमारी' की ऐसी दो तरह की छुट्टियां मिलने की सहूलियत रही है।

(अ) छुट्टी के हिसाब के लिये १ जुलाई से ३१ जून तक का साल माना जाता है।

(आ) जरूरी काम के लिये कार्यकर्त्ता को फुरकत छुट्टी की मास १॥ दिन के हिसाब से सारे वर्ष में कुल १८ दिन की पूरे वतन पर मिल सकती है। साल भर में इतनी छुट्टी लेने की जरूरत न पड़ी हो तो बाकी की छुट्टी दूसरे साल में मिल सकती है।

(इ) कार्यकर्त्ताओं की गरज और संघ के काम की सुविधा, दोनों बातें देखकर निश्चय किया जाता है कि कब और कितने दिन की छुट्टी दी जाय।

(ई) किसी भंडारों के कार्यकर्त्ताओं को लगातार १० दिन से ज्यादा की छुट्टी आमतौर पर नहीं दी जाती।

(उ) अपनी बीमारी में कार्यकर्त्ता को प्रतिमास १॥ दिन पूरी तनख्वाह पर और १॥ दिन आधी तनख्वाह पर के हिसाब से छुट्टी मिल सकती है। यह छुट्टी ज्यादा से ज्यादा तीन साल की इकट्ठी ली जा सकती है अर्थात् ५४ दिन की पूरी तनख्वाह की और ५४ दिन की आधी तनख्वाह की इकट्ठी हो सकती है। बहुत दिन तक बीमारी की छुट्टी लेने का प्रसंग न आया हो तो भी इससे ज्यादा छुट्टी नहीं मिलती।

(ऊ) नजदीक के रिश्तेदार की बीमारी में खुद को सेवा करना जरूरी हो तो इकट्ठी हुई हुई आधे वतन की छुट्टी में से एक साल में १० दिन की छुट्टी दी जाती है। अर्थात् इन दिनों [illegible] वतन आधा ही दिया जाता है।

(ऋ) छुट्टी देने का अधिकार मंत्री को या उनकी गैरहाजिरी में प्रांतीय-कार्यालय के व्यवस्थापक को है। कुछ उत्पत्ति केन्द्रों के व्यवस्थापकों को भी कुछ मर्यादित अधिकार है।

(ॠ) मंजूरी के बिना कोई छुट्टी पर नहीं जा सकता। मगर बहुत ही जरूरी काम हो और प्रांतीय कार्यालय से मंजूरी मिलने तक राह नहीं देखी जा सकती हो तो

प्रांतीय कार्यालय को तुरंत सूचना देकर और अपने काम की व्यवस्था, अपने सहायक को सौंपकर, या एक ही कार्यकर्त्ता हो तो काम बंद करके तीन दिन की छुट्टी पर जा सकता है। बाद में जैसी प्रांतीय-कार्यालय से मंजूरी मिले वैसा करना चाहिये।

(ल) छुट्टी पूरी होते ही काम पर हाजिर होना चाहिये। ऊपर कहे हुये मौके के सिवाय कोई मंजूरी के बिना छुट्टी पर चला गया या छुट्टी पूरी होने पर समय पर काम पर हाजिर न हुआ तो गैरहाजिरी के दिनों का वेतन नहीं दिया जाता। इतना ही नहीं, यह भी समझा जाता है कि उसने अनुशासन भंग किया।

(लृ) छुट्टी का वेतन पेशगी यानी छुट्टी पर जाते समय नहीं दिया जाता। छुट्टी से लौटने पर दिया जाता है।

(ए) कार्यकर्त्ताओं को साल के शुरू में भी सारी छुट्टी मिल सकती है। उम्मीदवारों को जितने महीने का उनका काम हुआ होगा उनको २॥ दिन प्रतिमास के हिसाब से छुट्टी मिलती है।

परिवार के लिये काम —

वैसे ही वेतन की मर्यादा थोड़ी है, और उसमें भी मासिक २५ रु०) रुपये पाने वाले कार्यकर्त्ताओं की ही संख्या शाला में ज्यादा है। काम बढ़ता जाता है वैसे २ नये कार्यकर्त्ताओं की भरती भी होती रहती है। उन सबका वेतन मौजूदा हालत में जल्दी २ बढ़ना या बढ़ाना संभव नहीं। अनेक कार्यकर्त्ताओं पर पारिवारिक जिम्मेदारियां हैं। मध्यम-वर्ग के बहुत से परिवारों में कमाने वाला सिर्फ एक ही रहता है। परिवार के अन्य लोग कुछ कमाते नहीं हैं। उनको घर बैठे हुये करने लायक कुछ काम दिया जाय तो वे कुछ कमाई कर सकते हैं इस कारण कार्यकर्त्ताओं की तरफ से बार बार ऐसी सूचनायें आती हैं कि हमारे परिवार के लोगों को शाला की तरफ से कोई न कोई काम देने की व्यवस्था की जाय। उन्हें मटरों से सिलाई, कसीदा और भरत का काम, थोड़े से शिक्षण के बाद सड़िया व रंगाई छपाई का काम, कार्यालय से जिल्दसाज़ व कताई विभाग के काम और दूसरे फुटकर काम उनके लिये करना और शाला के लिये देना शक्य है, यह बात भी सुझाई जाती है। मगर परिवार वालों को इनमें से कोई भी काम दिया जाय तो वहीं दिया जा सकेगा जहां वह कार्यकर्त्ता काम करता हो। ऐसा होने पर खुद कार्यकर्त्ता पर ही अपने परिवार से काम लेने का भार आवेगा। ऐसी अपनों के प्रति ममता के कारण कार्यकर्त्ता के बराबर काम लेने में कसर हो सकती है। ऐसी

ी गुंजाइश न रहने के लिये यही लगता है कि ऊपर लिखे कामों में से कोई भी काम अवलम्बित रिवार को नहीं दिया जा सकेगा।

सिर्फ कताई का ही एक ऐसा काम है जो परिवार वालों को दिया जा सकता है। यह बच्चों बूढ़ों सभी के लिये आसान है। इस लिये यह निश्चय हुआ है कि कार्यकर्ताओं के परिवार में से कोई भी काम करने को तैयार हो तो उसे कताई का काम दिया जाए, और उस पर ८ घंटे रोजाना के पूरे काम के लिये ।= छ आने की मजदूरी दी जाय, ।= छ आने का अर्थ हुआ १०) रु० महीना। इस व्यवस्था से कार्यकर्ता और उनके परिवार का उत्साह मालूम होना चाहिये। घर की जिम्मेदारियों को सम्हालते हुये परिवार के लोगों से रोज पूरा काम हो सकेगा या वे करेंगे ऐसा नहीं माना जाता। मगर जो कुछ भी बहुत वे करेंगे उससे आर्थिक कठिनाई का कुछ बोझा तो हल्का होगा ही। कार्यकर्ताओं को इस सहूलियत का जरूर फायदा उठाना चाहिये। संस्था यह आशा रखती है कि कुटुम्ब की जिम्मेदारियों के बोझ के नीचे खुद दबने या झुकने के बजाय कुटुंब के लोगों को काम में होशियार बनाकर और अपना बोझा हल्का करके कार्यकर्ता सिर ऊंचा करके खड़े रहें।

कताई का काम देने के नियम —

१ कार्यकर्ताओं के परिवार में से जो उनपर भरण पोषण के लिये निर्भर रहते हों वे लोग इस योजना में शामिल हो सकते हैं।

२ १६ वर्ष से ज्यादा और ५० वर्ष से कम उम्र के पुरुष इस योजना में नहीं लिये जा सकते। लेकिन दुर्भाग्य से कोई १६ से अधिक और ५० वर्ष से कम उम्र का पुरुष अपंग हो और उसको कार्यकर्ता पर निर्भर रहना हो तो उस पुरुष को मंत्री की खास मंजूरी लेकर इस योजना में दाखिल किया जा सकता है।

३ जिन लोगों को इस योजना में दाखिल करना है, उनके नाम कार्यकर्ता को प्रांतीय-कार्यालय में भेज देने चाहियें। बाद में मासिक हिसाब के साथ ही इस कताई का विवरण भी भेजते रहना चाहिये।

४ यह सावधानी रखी जाय कि अर्जियों का और कार्यकर्ताओं का खुद काता हुआ सूत मिल न जाय।

५ काता हुआ सूत प्रांतीय कार्यालय में भेजना चाहिये। वहां पहुंचने पर जांच होकर कताई की मजदूरी चुकाई जाती है। कुछ कार्यालयों के कार्यकर्ताओं के सूत की कार्यालय में जांच होकर मजदूरी दी जाती है।

६ इस योजना में भरती होने वाले खादीधारी होने चाहियें, या धीरे २ बनते जाने चाहिये। इसके लिये बनाई की मजदूरी कपड़े की जरूरत पूरी होने तक खादी के रूप में और फिर नकद दी जाती है।

७ कातने वालों को चर्खा, धुनकी और दूसरे सरंजाम के साधन जरूरत हो तो शाखा देती है, और उनकी कीमत मजदूरी में से धीरे २ काट ली जाती है।

८ यह सुविधा सिर्फ कार्यकर्ताओं के और भंडारों में कम से कम एक साल काम किये हुये कर्मचारियों के आश्रितों के लिये है। कार्यालयों के कर्मचारियों, विद्यार्थियों और उम्मीदवारों के परिवारों के लिये नहीं है।

९ कार्यालयों के कर्मचारियों के परिवार को कताई की निश्चित मजदूरी उतनी ही दी जाती है जितनी दूसरे कारीगरों को दी जाती है।

१० यह सहूलियत हमेशा के लिये नहीं है। हरसाल आर्थिक हालत देखकर नये सिरे से प्रतिनिधि से मंजूरी लेनी पड़ती है, और संघ को कभी भी उसमें सुधार करने या उसे बंद कर देने का अधिकार है।

११ सूत के साथ नीचे लिखा पत्रक भरकर भेजना चाहिये —

परिवार कताई मजदूरी पत्रक

१ कार्यकर्ता का नाम ओहदा केन्द्र

२ कातने वाले का नाम

३ कातने की मुद्दत—ता ॥

४ सूत की तफ़सील नंबर वजन कस

५ संघ के चालू दर से कताई मजदूरी दर कीमत

६ सहायता रुपया

७ सूत वापिस लेना है क्या ? हां / नहीं

८ सूत वापिस न लेना हो तो नीचे लिखा जानकारी दी जाय। कई कौनसी काम में ली
सूत की दर कीमत

९ कार्यकर्ता को दी जाने वाली कुल रकम रुपये

सूत की कीमत रुपये

सहायता रुपये

कुल

ऊपर लिखे अनुसार मेरे घर में कते सूत की सहायता सहीत कीमत / कताई मिलने की मजूरी दी जाय।

आपका

कार्यकर्ता

ऊपर का पत्रक मैंने जांच लिया है, उसमें का हिसाब ठीक है। मेरी सिफारिश है कि नियमानुसार ऊपर की रकम देने की मंजूरी दी जाय।

केन्द्र व्यवस्थापक

कार्यकर्त्ता का सूत मुफ्त बुन देने की सुविधा —

१ यह सुविधा इस गरज से दी जाती है कि कार्यकर्त्ता कपड़े के बारे में स्वावलंबी बन जाये।

२ कार्यकर्त्ता के खुद के काते हुये सूत के सादे कपड़े की याने सादी की बुनाई मुफ्त कर दी जाती है। बुनाई और व्यवस्था खर्च शाखा उठाती है।

३ अगर कोई कार्यकर्त्ता रंगीन, बटदार, नक्शीवाला, रेशम या जरी वगैरा डाला हुआ कपड़ा बनवाना चाहे तो उसके लिये लगने वाली अधिक बुनाई और खर्च कार्यकर्त्ता को उठाना पड़ता है।

४ सूत खराब होने के कारण, यदि निश्चित बुनाई से ज्यादा बुनाई देनी पड़े, तो अधिक रकम कार्यकर्त्ता से ली जाती है।

५ आठ गज से कम लंबा कपड़ा बुनकर नहीं दिया जाता। मगर आठ गज से कम कपड़ा बुनवाना हो तो जुलाहे को तो आठ गज की बुनाई ही देनी पड़ती है। इसलिये जितने गज कपड़ा हो उतने गज की बुनाई माफ होकर बाकी बुनाई कार्यकर्त्ता से ली जाती है।

६ यह सहूलियत विद्यार्थी, उम्मीदवार, और उत्पत्ति केन्द्रों के कर्मचारियों के लिये नहीं है। परंतु भंडारों में एक साल से ज्यादा काम किये हुये कर्मचारियों को यह सुविधा मिलती है।

७ कार्यकर्त्ताओं के कुटुम्बियों या आश्रित लोगों के सूत के लिये यह सहूलियत नहीं है। इसलिये यह सावधानी रखनी चाहिये कि अपना और आश्रितों का सूत मिल न जाय। यह सुविधा सिर्फ कार्यकर्त्ताओं के खुद के काते हुये सूत के लिये ही है।

८ इस सहूलियत से फायदा उठाने के पहिले प्रांतीय कार्यालय से मंजूरी लेना चाहिये।

९ यह सहूलियत हमेशा के लिये नहीं है। हर साल आर्थिक हालत देखकर यह योजना मंजूर की जाती है। उसमें रद्दोबदल करने या उसे बिल्कुल बंद कर देने का भी अधिकार शाखा को है।

१० कार्यकर्त्ता को अपना काता हुआ सूत बुनने के लिये भेजते वक्त नीचे लिखा पत्र भेजना चाहिये। इसकी दो नकलें सूत के साथ और एक प्रांतीय-कार्यालय में भेजी जाये —

श्री मंत्रीजी,

मध्यप्रांत महाराष्ट्र चर्खा संघ

नीचे लिखे अनुसार सूत कार्यालय को बुनने के लिये भेजता हूं।
ता से के बीच के समय में मैंने यह काता है। इस सूत में
और किसी अन्य का काता हुआ सूत नहीं है। आशा है नियमानुसार सूत की बुनाई में से उचित रकम
मुझे माफ़ की जायेगी।

कार्यकर्ता के हस्ताक्षर

बुनाई सहूलियत-पत्रक

कार्यकर्ता या कर्मचारी का नाम

केंद्र या भंडार

सूत का वजन सूत की गुंडिया / लम्बाई सूत का अंक

बनाये जाने वाले कपड़े की पूरी विगत

कुल बुनाई और व्यवस्था खर्च

संघ से मिलने वाली रकम

कार्यकर्ता से मिलने वाली रकम

बुनाई कार्यालय के व्यवस्थापक के हस्ताक्षर

परस्पर सहायक संघ

उद्देश्य —जरूरत पड़ने पर कार्यकर्ता को रकम उधार मिलने की सुविधा होना जरूरी है। चर्खा संघ की तरफ से कार्यकर्ता की निजी जरूरतें पूरी करने के लिये सुविधा नहीं है। दूसरे लोगों के पास से कर्ज मिलने में भी तकलीफ होता है, और उसमें काफी संकोच भी होता है। ऐसी हालत में कार्यकर्ता हक से अपनी आवश्यकता पूरी कर सके, उसी उसूल पर 'परस्पर सहायक संघ' की योजना की गई है।

संघ के नियम —

१ मध्यप्रांत-महाराष्ट्र चर्खा संघ का कोई भी कार्यकर्ता इस संघ का सदस्य बन सकता है।

२ सदस्य बनने के लिये उन संघ के स्थाई कोष में १०) रुपये जमा कराने चाहिऐं। ये १०) रुपये एक बार में जमा न कराये जा सके तो हर महीने २॥) रु के हिसाब से ४ मास में जमा करा दिये जाय।

३ स्थाई कोष की पूरी रकम जमा होने के बाद सदस्य को एक बार में आमतौर पर २५) रुपये और खास कारण से ५०) रुपये तक उधार मिल सकते हैं।

४ पहिले का कर्ज चुकाये जाने पर साल में एक बार कर्ज मिलता है।

५ कर्ज बराबर का ५ माहवारी किस्तों में चुकाया जाना चाहिये।

६ किस्त हरमाह समय पर चुकानी चाहिये। सारी किस्तें चुकाये जाने पर सहायक संघ के मंत्री को पत्र द्वारा सूचना भेजनी चाहिये। किसी खास कठिनाई के कारण कोई किस्त अदा न हो सके तो उसकी सूचना भी दी जाय।

७ कर्ज की रकम पर ६) रुपये सैकड़ा सालाना ब्याज लगाया जाता है।

८ कार्यालय से या भंडार से रकम लेते समय ब्याज की रकम प्रांतीय शाखा के खाते में पेशगी जमा करा देनी चाहिये।

९ कर्ज की रकम देने वाले कार्यालय या भंडार की बही में अमानत खाते नाम लिखी जाती है। जब मासिक हिसाब के साथ अमानत की सूची प्रांतीय कार्यालय को भेजी जाती, कार्यकर्ताओं के कर्ज की रकम के सामने सहायक संघ कर्ज लिखना चाहिये।

१० बहुत से सदस्या [illegible] आदर जिस क्रम से मांगें आयेंगी उसी क्रम से मंजूर होंगी।

११ [illegible] सहायक संघ [illegible] नहीं हुआ नहीं है, तब रकम [illegible] तब कर्ज [illegible] जायगा।

१२ [illegible] उसे उसको [illegible] कोष की रकम [illegible] [illegible] देनी चाहिये। [illegible] [illegible] की जायगी।

अमानत की योजना

[illegible] विचार करके कि कार्यकर्ताओं के [illegible] बहुत [illegible] ब्याज पर रख दिये जाने में कार्यकर्ताओं को सुविधा हो, नीचे [illegible] योजना [illegible] की गई है —

१ कार्यकर्ता अपनी [illegible] सहायक संघ में जमा करावें और सहायक संघ इस तरह जमा हुई सारी रकम को [illegible] कम से कम छ महीने की मुद्दत पर जमा करावे। [illegible] इतनी सावधानी रखनी चाहिये कि और किसी की रकम अपने नाम से अमानत न रखें।

२ अमानत की रकम कम से कम २५) रुपया या २५ से पूरी विभाजित होने वाली चाहिये। इससे कम रकम सहायक-संघ में अमानत के रूप में स्वीकार न की जायगी।

३ पूरी अमानत या उसमें से कोई हिस्सा जून या दिसंबर के अन्त में ही निकाला जा सकता है।

४ प्रांतीय शाखा ऐसी अमानत पर ४) रुपये सैकड़ा सालाना ब्याज देगी। ब्याज का हिसाब वर्ष के अन्त में लगाया जायगा। ब्याज की दर [illegible] या अमानत सम्बन्धी नियमों को बदलने का शाखा को अधिकार है।

५ सहायक संघ के सदस्यों को कर्ज देने की जो योजना है उसके लिये इस अमानत का उपयोग नहीं किया जायेगा।

६ यह व्यवहार सहायक संघ के मार्फत होगा [illegible] इस योजना से फायदा उठाना [illegible] उन्हें उस संघ का सदस्य हो जाना चाहिये।

७ शाखा जब चाहे तब इस योजना को बंद कर सकेगी।

बिक्री–विभाग व्यवस्था

भंडार की व्यवस्था —

१ भंडार ठीक मुकर्रर [illegible] पर खोलना [illegible] और दोनों समय मिलाकर मौसम और [illegible] के अनुसार आठ-नौ घंटे खुला रखना चाहिए।

२ भंडार खुलने और बंद होने का समय मोटे मोटे अक्षरों में तख्ते पर इस तरह लिखा होना चाहिये कि भंडार खुला हो तो उसके भीतर के [illegible] को, और भंडार बंद हो तो पास से गुजरने वालों को साफ तौर पर दिखाई दे।

३ इसी तरह साप्ताहिक व मासिक छुट्टी के कारण या माल की गिनती करने या [illegible] के छुट्टी पर जाने के कारण दिन भर भंडार बंद रखना पड़े तो, यह बात सबको मालूम होनी चाहिये। इसके लिये यह बात भंडार के बाहर तथा भीतर समय पर लिखी जानी चाहिये। इसके लिये भंडार के बाहर और भीतर एक एक तख्ती रखनी चाहिये, और उस पर खड़िया से समय समय पर भंडार बंद होने का कारण लिख देना चाहिये।

४ भंडार में रोज झाड़ू लगना चाहिये, भंडार के व्यवस्थापक को, अगर [illegible] कार्यकर्ता हों तो भी कभी कभी सफाई अपने हाथ से करने की प्रथा डाल लेनी चाहिये, ताकि [illegible] आदमियों को सब तरह के काम करने का [illegible] दर्शन मिले।

५ भंडार का फ़र्श [illegible] कपड़े से पोंछा जाय, ताकि भीतर [illegible] दिखाई दे और भंडार की शोभा बढ़े।

६ माल पर से धूल भी रोज झाड़ी जानी चाहिये, ताकि [illegible] न हो और इस कारण अधिक संभव है कि [illegible]। [illegible] भी ध्यान में रखना चाहिये कि [illegible] से दुकान की सजावट [illegible] तरह से करने में भी सुविधा रहती है।

७ रास्ते की धूल उड़कर भंडार में आना न रोकने के लिये भंडार के व्यवस्थापक [illegible] चाहिये कि वे खुद दो बार यानी सुबह भंडार खुलने पर, और तीसरे पहर चार पांच बजे के करीब रास्ते पर पानी छिड़कें। [illegible] तो जरूर छिड़कें। इसके लिये [illegible] कारण न आदमी रखना पड़े तो उसे [illegible] हैं।

८ भंडार बंद करते समय ध्यान रखना चाहिए कि ताला अच्छी तरह लगा है या नहीं। ताले मजबूत होने चाहिए। ताली ... के पास रहना चाहिये। बाहर की कतार में चौकीदारों की व्यवस्था ... पूछ कर भंडार को भी उसमें शामिल हो जाना चाहिए।

माल की व्यवस्था —

९ भंडार के माल को व्यवस्थित करके रखना चाहिए। उसकी सजावट खूबसूरत करनी चाहिए। रोज उसमें कुछ न कुछ रद्दोबदल करते रहना चाहिए। भंडार की रचना ऐसी होनी चाहिए कि ग्राहकों को सब माल दीखता रहे। अलग २ किस्मों के माल को अलग अलग तरह की तह निश्चित किये हुए ढंग से करके रखना चाहिए।

१० चूंकि कभी कभी माल पर से भाव की चिट्ठियां उखड़ जाती हैं, इस कारण कपड़े पर पेंसिल से भाव लिख देते हैं। यह बहुत खराब आदत है। लगी हुई चिट्ठियां फिर से चिपका देनी चाहिएं। भाव बदलने पर पुरानी चिट्ठियां उखाड़ कर नई चिट्ठियां लगानी चाहिएं। इसमें थोड़ी मेहनत तो अवश्य लगती है, मगर माल खराब नहीं होता। एक बार काट छांट करने से ग्राहक के मन में शक हो जाता है कि कौनसा भाव सही है। चिट्ठी लगाने से शक नहीं रहता। इसलिये यह होशियारी रखनी चाहिये कि चिट्ठी के बिना कोई माल न रहा हो। यह मान लेने में हर्ज नहीं कि कार्यकर्ता की होशियारी में कमी है।

थोकों के लिये समय २ पर जो माल सस्ता हो जाता है उसकी भाव चिट्ठी बदलनी चाहिए। इसलिए उस माल पर चिट्ठी लगी रहनी चाहिए। मगर सस्ता ... दीखने के लिए बड़ी चिट्ठियां ... भिन्न रंग से छपवा लेना चाहिए।

११ गरम माल में हमेशा कडुवे नीम की पत्तियां या डामर की गोलियां रखनी चाहिए। उसे समय समय पर धूप लगाना चाहिए। बरसात में तो हर आठ दस दिन बाद उसे धूप में रखना जरूरी है।

१२ बेशकीमती माल को तो खूब संभाल कर रखना चाहिए। धूल से खराब होने और चूहों के काटने से बचाने के लिये उसे बंद अलमारी में रखना चाहिए।

१३ किसी भी तरह का माल ज्यादा इकट्ठा न किया जाय। ज्यादा माल इकट्ठा रखना पड़े तो उसे धूल से खराब न होने देने के लिए अच्छी तरह गांठ बांध कर रखना चाहिए। यह ध्यान

रखा जाय कि गाँठ जमीन की नमी के कारण सड़न न लगे। और माल में दीमक भी न लगने पाये। इसके लिए जरूरत हो तो कुछ व्यवस्था कर ली जाय। ज्यादा इकट्ठे माल की गाँठ बाँध कर उसका एक पक्का बीजक बना लेना चाहिए। जिसकी एक नकल प्रांतीय कार्यालय में और दूसरी अपने बस्त्रागार में भेज दी जाय, ताकि उस माल की जरूरत और कहीं हो तो वहाँ भेजा जा सके। माल पड़ा न रहकर जल्दी कहीं भी बिक जाय तो सब की पूँजी खुली हो जाती है। इसमें कार्यकर्ताओं को सदा मदद करनी चाहिये। ऐसे संकुचित विचार के वश नहीं होना चाहिये कि जरूरत के वक्त शायद फिर माल नहीं मिलेगा, और भंडार की बिक्री गिर जायेगी। यह ध्यान में रखना चाहिये कि जल्दी माल बिक जाने से पूँजी मुक्त हो जायेगी तो सब खादीवालों को अधिक काम दे सकेगा।

१४ दीमक, चूहे और नमी से माल खराब न होने देने का योग्य उपाय करने की पूरी सावधानी रखनी चाहिये। माल व्यवस्था के विषय में उत्पत्ति विभाग में अधिक सूचनायें लिखी गई हैं।

ग्राहक —

१५ ग्राहकों से नम्रता का बर्ताव करना चाहिये। सिर्फ माल देखने आने वालों का भी तिरस्कार न करके उन्हें सब माल दिखाना चाहिये। इसमें जरा भी सुस्ती नहीं रखनी चाहियें।

१६ भाव पत्रक ऐसी जगह लगाकर रखना चाहिये जहाँ वह ग्राहक की आसानी से दीख जाय और पढ़ा जा सके।

१७ भण्डार में कौनसा माल है और कौनसा नहीं है, यह स्मृति से ही कह सकना चाहिये। देखकर बताना विक्रेता की कार्यक्षमता में बट्टा लगाने वाली बात है।

१८ ग्राहकों को यह कभी नहीं कहना चाहिये कि अमुक माल भण्डार में नहीं है तो मँगा देंगे, या अमुक किनारा तैयार करा देंगे। जो किस्म मौजूद हों उन्हीं में से पसन्द करने की ग्राहकों से प्रार्थना करनी चाहिये।

१९ माल की वृथा प्रशंसा न की जाय। झूठ विज्ञापन से खादी प्रवृत्ति को नुकसान पहुँचता है। माल में दोष हो तो साफ कह देना चाहिये।

२० कुशल विक्रेता मात्र चिट्ठी देखे बिना ही बता सकता है कि ग्राहक को किस किस्म का माल दिखाया जा रहा है और उसकी दर क्या है। कार्यकर्ता को इतना कुशल बनना चाहिये।

य माल मुह गे [illegible] और ग्राहक को मात्र चिट्ठी [illegible] भी ग्राहकों का पूरा सन्तोष करना चाहिये।

२[illegible] [illegible] सब माल की [illegible] २० [illegible] होती [illegible], इसलिये [illegible] भी [illegible] को कपड़ा खींच [illegible] नाप [illegible] कारण नहीं [illegible] के साथ ठीक नाप कर देना चाहिये।

२२ कीमती माल [illegible] बेचा [illegible] पूरा बिक जाने के बाद [illegible] ध्यान में रखना चाहिये [illegible] बहुत जमा रहा [illegible] देता। ग्राहक [illegible] हुए [illegible] चाहिये।

२३ बिल या [illegible] के [illegible] माल न बेचा जाय। पांच रुपये से [illegible] माल लेने [illegible] ग्राहक का नाम [illegible] है। [illegible] भी [illegible] में [illegible] भूल रही हो तो [illegible] [illegible] लिया माल दिया गया है।

२४ बिल बनाते समय [illegible] की पूरा [illegible] चाहिये।

२५ भण्डार में [illegible] और उस पर बड़े अक्षरों में [illegible] दिया कि "इसमें ग्राहक अपना [illegible] और [illegible] दर्ज करें"।

२६ भण्डार में [illegible] रहना चाहिये, क्योंकि [illegible] नहीं कहा जा सकता [illegible] ग्राहक [illegible] दूसरे [illegible] [illegible]

२७ ग्राहक [illegible] भीतर [illegible] करना होगा।

२८ हमें [illegible] चाहिये [illegible] लौटाया हुआ [illegible] तो उसे वापस [illegible] दें।

जांगड़ —

२९ जांगड़ उधार का ही प्रकार है। इसलिये आमतौर पर जांगड़ माल न देने का तरीका ही रखा जाय। किसी माल के लिये [illegible] अनिवार्य हो [illegible] जाय तो तीन दिन से ज्यादा जांगड़ नहीं रखा दिया जाय। ले जाने वाला तीन दिन से ज्यादा रखले तो यह समझकर कि उसने माल खरीद लिया उसका बिल बनाकर [illegible] वसूल करने चाहियें।

३० [illegible] हो [illegible] तो [illegible] नाय [illegible] पूरी तफसील [illegible]

३१ [illegible] वापस आ गया, [illegible] ।

३३ [illegible] का माल बिक जाय तो जांगड़ [illegible] और तारीख डालकर सही करना चाहिये।

प्रांतीय दफ्तर से माल की मांग —

३४ माल [illegible] फार्म पर ही करनी चाहिये। भंडार के स्टाक की जो मर्यादा मुकर्रर हो [illegible] माल मंगाना अच्छा है। ज्यादा मंगाने पर थोड़ा मिलता है, यह समझकर [illegible] का यह ख्याल बैठता है कि मंगाने वाले यूं ही बिना कारण [illegible] सकता है। इसलिये जितना बिकी हो उतना ही [illegible] तौर पर चालू मेल का माल ही मंगाकर [illegible] रहना चाहिये। [illegible] है कि पर प्रांतीय और स्थानी [illegible] जाय। इसको ध्यान में रखकर उचित और जरूरी माल की ही मांग करनी चाहिये।

३५ माल का बिल्टी की पहुंच [illegible] से भेजनी चाहिये, और बिल्टी बही में दर्ज करके रेल्वे दलाल को देनी चाहिये, और उसकी रसीद दलाल [illegible] लेनी चाहिये।

३६ दलाल को माल छुड़ाते समय देख लेना चाहिये कि गांठ पर [illegible] ठीक है या नहीं। हमारा माल आम तौर पर पांच साल [illegible] के [illegible] करके एक पुट्ठे पर लिखकर भंडार में लटका रखना चाहिये।

३७ आये हुये माल को तुरन्त खाता कर देख लेना चाहिए कि ठीक है या नहीं। गला, सड़ा, फटा या भीगा हुआ तो नहीं है? भीगा हो तो सुखा को डालना चाहिए। आर्डर से या चालान से कम ज्यादा तो नहीं है? आर्डर या बीजक से अलग दूसरा माल है क्या? इस तरह पड़ताल करके प्रांतीय कार्यालय को लिखना चाहिए।

३८ गांठ खोलते समय बारदाना, रस्सी, बैठन और पत्तियाँ निकाल ली जांय, इधर न होने दिये जांय। खोल छोड़ न दिये जांय; जहां तक हो अच्छे व अलग रख जांय। बिक सकते हों तो प्रांतीय कार्यालय से पूछकर यह सब सामान यानी बैठन, बारदाना, रस्सी, पत्तियाँ और खोले बेच दिये जांय।

३९ माल की दर, कीमत और कुल रकम ठीक लगाई गई है कि नहीं? माल की लिखी हुई लंबाई चौड़ाई बराबर है कि नहीं? यह देखकर जरूरी हो तो फरक बीजक तैयार करना चाहिए।

४० कई बार ऐसा होता है कि एक ही नंबर, नमूने और दर का नया आया हुआ माल पहिले के माल से घटिया या बढ़िया दिखाई देता है। आया हुआ माल अच्छा हुआ तो पुराना माल नहीं खपता। माल खराब आया तो वह पड़ा रहता है। पर दिखने का सार बचता है। दोनों ही हालतों में पहिले की दरों से आया हुआ माल बिकने में अड़चन होती है। इसलिए अधिकारियों के ध्यान में यह बात लानी चाहिए, और निरीक्षक आकर तब माल की कीमत घटा बढ़ा देनी चाहिए तभी उस माल को बिक्री के लिये निकाला जाय। निरीक्षक न आ सके तो प्रांतीय कार्यालय से पूछकर समझ लेना चाहिए कि क्या किया जाय। फिर उसी के अनुसार बिक्री शुरू करनी चाहिए।

४१ कार्यकर्त्ता को अपनी जिम्मेवारी पर सीधे कोई भी माल, पुस्तकें या ग्रामोद्योगी चीज मगा कर भंडार में न रखना चाहिए। ऐसा करना अनुचित है। कुछ मगाना हो तो उसके लिये प्रांतीय-कार्यालय से मंजूरी और रकम की लिखित मर्यादा ले लेनी चाहिये।

तैयार माल —

४२ तैयार माल बनाने के लिये प्रांतीय कार्यालय या वस्त्रागार से इजाजत लेने के बाद ही वह बनवाना चाहिए। तैयार माल बनाने की मजदूरी की दरें सारे प्रान्त में ही प्रांतीय-कार्यालय को सूचना देकर मंजूर करा लेनी चाहिए। उनमें रद्दोबदल हो तो वह भी बताते रहना चाहिए।

४३ तैयार माल के भाव क्या होंगे, यह प्रांतीय-कार्यालय को लिख दिये जाय। भाव लगाने में यह अंदाज रखा जाय की मजदूरी मे लगभग चौथाई मुनाफा रहे। पुरुषों क कपडे बीच के नाप क होने चाहिए। बिलकुल छोटे या ब~ न बनाये जाय। छोटे ब~ नाप के कपड़े बहुत कम खपते हैं, और उनमें पूंजी अटक जाती है।

४४ कारीगरों को सब माल गिन कर देना चाहिये, और उसमें स भंडार के लिये उपयोगी कौन से नाप का कितना माल तैयार होगा, यह कारीगर स तैयार माल के बीजक पर पहिले से ही लिखा लेना चाहिए। कारीगर के पास भी कारीगर बही होनी चाहिए, और उसपर उसके हस्ताक्षर लेने चाहिएँ।

४५ माल तैयार होकर आते ही देख लेना चाहिए कि माल ठीक २ आया ह कि नहीं, और उस पर नाप और भाव की चिट्ठियां चिपका देनी चाहिए।

४६ तैयार माल का बीजक पूरा करके ही कारीगरों को दाम दिये जांय। अमानत रकम कभी न दी जाय। भंडार के कारीगरों को भी खादीधारी बनाने की कोशिश करनी चाहिए।

४७ माल की गिनती साल में तीन बार हुआ करगी। उस वक्त खास तौर पर निरीक्षक, व्यवस्थापक या मंत्री उपस्थित होते है। न खपनेवाला पड़ा हुआ माल उन्हें बताकर भाव घटवा लेना चाहिये, और खास ध्यान देकर उस माल को जल्दी खपाने की कोशिश करनी चाहिए।

भंडार का हिसाब —

४८ कच्ची रोकड़ भंडार में होनी ही चाहिये। रोज रात को भंडार बंद करने के पहिले रोकड़ बाकी की तफसील कच्ची रोकड़ में दर्ज करनी चाहिए। घटती बढ़ती भी लिख रखना चाहिये।

४९ रोकड़ बढ़े तो समझना चाहिए कि या तो ग्राहक को बिल नहीं दिये गय, या किसी के पास से आये हुये दाम समय पर जमा नहीं किये गये। इसी कारण हम बढ़ती का व्यापार पत्रक के साथ संबंध नहीं जोड़ा जा सकता, और न उसे 'घटती' में ही घटाया जा सकता है, क्योंकि रोकड़ यदि घटी तो पक्की बात है कि या तो किसी का दाम देकर लिख नहीं गया, या भूल से किसी को ज्यादा दे दिये गये। रकम लिखनी रह गई हो तो वह जमा खर्च करके फिर से खर्च में डाली जा सकती है। इसलिये रोकड़ घटने पर वह रकम रोकड़िया स वसूल की जाती ह। रोकड़ में घटती बढ़ती होने का यही अर्थ ह कि समय पर हिसाब लिखने में सुस्ती हुई या पैसो देने में अव्यवस्था हुई है। कार्यकर्ता को इन दोनों दोषों से बचना चाहिए।

५० भंडार की रकम में दान की रकम कभी नहीं मिलानी चाहिए। उससे हिसाब मिलाने में गड़बड़ होती है। इतना ही नहीं, यह अनुचित भी है।

५१ डाक के टिकिट भी रोकड़ में ही खरीदे जायं, और जैसे खर्च हों वैसे खर्च में डाले जायें।

५२ दुकान का खर्च जितना कम हो सके उतना कम किया जाय। स्टेशनरी इस्तेमाल करने, रोशनी और पंखे का उपयोग करने और डाक खर्च वगैरह में अवश्य किफायत करनी चाहिए। झंडावन्दन व नेताओं के स्वागत पर बिलकुल खर्च न किया जाय।

५३ पक्की रोकड़ और खानगी रोकड़ की जोड़ रोज होनी चाहिए। उसी दिन न हो सके तो दूसरे दिन भंडार खुलते ही, या फुरसत जब हो उस वक्त कर ली जाय।

५४ बिक्री पत्रक तैयार करके ही भंडार बन्द करना चाहिए।

भंडार की रोकड़ —

५५. भंडार में कम ज्यादा बिक्री के अनुसार ग्राहकों को रेजगारी वापिस देनी पड़ती है। इसके लिए प्रांतीय सभा की इजाजत से ५) से २५) रु० तक पास रखना चाहिए। बाकी की सब रकम शाखा से नियुक्त किये हुये बैंक में या खजानची के यहां संस्था के नाम पर रोजाना जमा करा दी जाय।

५६ बैंक में या खजानची के यहां दो-तीन दिन में ५००) रुपया इकट्ठा होने की सम्भावना हो तो उसकी सूचना प्रांतीय कार्यालय को दे दी जाय। इससे वह रकम वहां से उठाकर उत्पत्ति केन्द्रों में या और कहीं उपयोग की जा सकती है। बैंक में या खजानची के पास रकम पड़ी रहने देने में संघ के चालू काम को कोई फायदा नहीं उल्टा नुकसान है। बैंक के बजाय खजानची मुकर्रर हुआ हो तो उसके साथ लेन देन करने के लिए एक खजानची बही बनाई जाय। खजानची के यहां से किसी भी कार्यकर्ता को अपने हस्ताक्षर से रकम न निकालना चाहिए। रकम निकालने का काम संघ के मंत्री की सही से ही होना चाहिए।

५७ बैंक से या खजानची के यहां से निकाली हुई रकम दफ्तर को या उत्पत्ति केन्द्र को भेजने का मौका पड़े तो बीमा से भेजने में कम खर्च पड़ता है। बीमा करते समय नीचे लिखी सूचनायें ध्यान में रखनी चाहिए —

(क) हजार रुपये या पाँचसौ रुपये के नोट बिलकुल न भेजे जायें।

(ख) भेजे जाने वाले नोटों की दो सूचियां उतार कर एक नकल अपने पास रख लेनी चाहिए, और दूसरी नोटों के साथ भेज देना चाहिए।

(ग) नोटों के साथ पत्र जरूर भेजा जाय। उसमें यह लिख दी जाय कि कहाँ से और कितनी रकम रवाना की है।

(घ) नोट, सीमे के लिफाफ़े में रखने से पहिले उन्हें एक मिट्टी धागे से सी दिया जाय और गांठ पर मोहर लगा दी जाय और ऊपर के कोने हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में यह लिख दिया जाय कि मोहर तो न सके पहिले इतनी कीमत के इतने नोट गिन लिये जाय। कम ज्यादा हों तो मोहर न तोड़कर जैसे के तैस वापिस भेज दिये जाय।

(ङ) दो टुकड़े किये हुये नोट हुये नोटों के दोनों तरफ़ के नम्बर देख लेना चाहिए कि वे ठीक है कि नहीं। नम्बर की जगह छेद पड़ गये हों तो ऐसे नोट न लेने चाहिये, क्योंकि वे रद्द हो जाते हैं, और उनके दाम नहीं मिलते। बहुत बार हुंडी लेकर भेजना और भी सस्ता पड़ता है, मगर हुंडी यह देखकर ही भेजनी चाहिए कि किसकी है और भाव क्या है। हुंडी लेने में बहुत कम खर्च न पड़ता हो तो बीमा ही करना चाहिये।

५८ प्रतिनिधि, प्रांतीय मंत्री, व्यवस्थापक और निरीक्षक के सिवाय किसी भी कार्यकर्त्ता को रुपया न दिया जाय। इन अधिकारियों में से निरीक्षक और हिसाब परीक्षक को सिर्फ मार्ग व्यय की रकम ही जरूरत हो तो दी जाय।

५९ भंडार की रोकड़ में से कार्यकर्त्ता को अपने खर्च के लिये एक पाई भी नहीं उठानी चाहिए। माल के बारे में इतनी ही कड़ाई रखनी चाहिए। इसके खिलाफ़ व्यवहार करना संघ के धन को हड़प करने के बराबर माना जायेगा।

६० कितनी ही बार बहुत से लोग अपने यहाँ के भंडार में निजी रकम जमा करा कर दूसरी शाखाओं में से दूसरे लोगों को दिलाने की कोशिश करते हैं। इससे हिसाब में गड़बड़ होती है, और खतरा भी रहता है। इसलिए ऐसी रकमों का लेन देन न किया जाय।

६१ माल की गिनती के वक्त जो घटी या बढ़ती आवे उसका जमा खर्च उसी समय कर लिया जाय। इससे माल की गिनती में यथासंभव भूल नहीं रहेगी। इसकी जिम्मेदारी कार्यकर्त्ता पर है।

वह उसे भर देनी पड़ेगी। बढ़ती रही तो भी व्यवस्थापक को इस बात का संतोष-जनक उत्तर दे सकना चाहिए कि बढ़ती क्यों रही।

६२ आने वाले माल का बीजक हाथ में आते ही बीजक के अनुसार जमा खर्च कर लिया जाये। माल हाथ में आने पर एक बीजक तैयार करना पड़े तो उसके अनुसार फिर स्वतन्त्र जमा खर्च किया जाय। रोकड़ का जमा खर्च पूरा होने के बाद ही यह जमा-खर्च किया जाय। रोकड़ के जमा खर्च के अन्दर न किया जाय।

विविध —

६३ भण्डार में लगने वाली फुटकर स्टेशनरी (चाकू, कागज, सुई डोरा, लाख वगैरह) के सिवाय दूसरी स्टेशनरी जैसे बिलबुक, रजिस्टर, तैयार माल के बीजक, टी बी, (तलपट) हाजिरी और वेतन पत्रक, खादी बिक्री पत्रक, माल की मासिक सूची वगैरह प्रांतीय कार्यालय या वस्त्रागार से मंगानी चाहिए। फुटकर स्टेशनरी भण्डार को खरीद लेनी चाहिए। वह स्वदेशी हो और इस तरह इस्तेमाल की जाय कि खूब किफायत रहे और गुम न हो। मुख्य दफ्तर और वस्त्रागार से आने वाली स्टेशनरी को भी सावधानी से इस्तेमाल करना चाहिए, और खत्म होने के दिन से पहिले ही और मंगवा लेनी चाहिए ताकि समय समय पर मिल जाय।

६४ भण्डार के लिये जो सामान चाहिये उसे खरीदने या बनाने से पहले प्रांतीय दफ्तर की मंजूरी लेनी चाहिये।

६५ कोई नई किस्म चालू हो तो उसकी भी खबर प्रांतीय कार्यालय को जहां तक हो सके नमूने के साथ भेजी जाय। सम्भव और जरूरी होगा तो वैसा माल बनाने की सूचना उत्पत्ति केन्द्र को दी जायगी।

६६ भण्डार को जिले के खादीधारियों और नियमित रूप से कातने वालों की सूची रखनी चाहिये। जो खादीधारी कातते न हों उन्हें कातने की प्रेरणा करनी चाहिये।

६७ वस्त्र स्वावलम्बन के ख्याल से कताई का प्रचार जितना ज्यादा होगा उतना ही थोड़ा है। इसलिये भण्डार व्यवस्थापकों और दूसरे खादी कार्यकर्ताओं को अपनी जान पहिचान के, और भण्डार या कार्यालय के साथ सम्बन्ध में आने वालों में कताई की प्रवृत्ति बढ़ानी चाहिये। इस प्रवृत्ति को बढ़ाकर कायम रखने के लिये उन्हें चर्खा संघ के सूत सदस्य बनाने को समझाना चाहिये।

सूत सदस्य बनने के लिये हर महीने सिर्फ एक हजार गज सूत फीस के तौर पर देना पड़ता है। इस तरह का बंधन लगा लेने से वे अपने आप नियमित कात सकेंगे।

६८ संघ के एजन्टों को भी यही अनुरोध करना चाहिये। चूंकि खादीप्रचार उनका एक धन्दा है, और कताई की प्रवृत्ति फैले बिना खादी टिक नहीं सकती, इसलिये ऐसी कोशिश करनी चाहिये कि एजन्ट खुद भी सूत सदस्य हो जायें, और अपने २ इलाके में दूसरे परिचित और खादी प्रेमी लोग भी सूत सदस्य बन जांय।

६९ सूत सदस्यों के चंदे का सूत प्रांतीय कार्यालय में भेजना पड़ता है। अगर कपड़ा बुनवाने के लिये उसे वापिस मंगवाना हो तो एक आना फी हजार गज जमा करा कर मंगा सकते हैं।

सरंजाम —

७० कातने की प्रवृत्ति का प्रचार करना है तो भंडारों में सरंजाम भी रखना चाहिये। सरंजाम कितना और कौनसा रखा जाय, यह कार्यकर्ता की शक्ति और स्थानिय उत्साह पर निर्भर रहेगा।

७१ चूंकि किसान चर्खा सस्ता भी है, और पेटी चर्खे से उसमें बिगड़ने की संभावना भी कम है, इसलिये उसका प्रचार करना चाहिये। उसे घर में रखने में भी ज्यादा सुभीता है। तकली, अटेरन, धुनकी, तांत, कातरपट्टी और पूनियां भी रखनी पड़ेंगी।

७२ तांत सावधानी से रखनी चाहिये। तांत को हर महीने पोंछकर तेल लगाना चाहिये। बरसात में समय समय पर उसे धूप में रखना चाहिये। पूनी सलाइयों में जंग लग जाता है, इसलिये उन्हें तेल लगाकर रखना चाहिये।

७३ पूनियां बोरी में न रखकर लोहे या खुली आलमारी पर रखनी चाहिये, बोरी में पूनियां खराब होती हैं।

वस्त्र स्वावलंबी सूत बुनने की व्यवस्था —

७४ वस्त्र-स्वावलंबन का प्रचार करना है, इसलिये पहिले खादी बुन देने की व्यवस्था भी करनी पड़ी। वह इसप्रकार की गई है कि ग्राम्य-केन्द्र में सारा वस्त्र स्वावलंबी सूत भेज दिया जावे। इसके लिये नीचे लिखी सूचनायें हैं:—

(अ) प्रांतीय शाखा के किसी भंडार में वस्त्रस्वावलंबी कातने वाले अपना सूत दे सकते हैं। कई आदमियों का मिलकर कम से कम २० सेर सूत भंडार में जमा होते ही, या एकदम इतना सूत मिलने पर, वह संघ के खर्च से बुनाई केन्द्र में भेज दिया जाता है। सूत देने वाले से सरंजाम की घिसाई के बदले एक आना धार लिया जाता है।

(आ) इस तरह २० सेर या इससे ज्यादा सूत किसी ने भंडार के मार्फत न भेजकर स्वतंत्र रूप से मालगाड़ी से भेजकर रेल्वे रसीद प्रांतीय कार्यालय के दफ्तर में भेज दी हो तो संघ रेल भाड़ा देकर उसे छुड़ा लेगा। कपड़ा तैयार होने पर बुनाई के दाम सूत भेजने वाले की तरफ से मिल गये तो मालगाड़ी या सवारीगाड़ी से जैसा समय होगा, और जैसी सूत भेजने वाले की सूचना होगी उसी तरह माल भेजा जायेगा। कपड़ा भेजने का सब खर्च सूत भेजने वाले को करना पड़ेगा, संघ नहीं करेगा। स्वतंत्र तौर पर सूत भेजने वालों को इतनी सावधानी रखनी होगी कि ठीक तरह बांधकर भेजें, नहीं तो सूत का खुलकर, उलझकर खराब होने का डर है। सूत का नंबर और उसकी जो चीज बुनवानी हो उसकी तफसील की एक चिट्ठी सूत के साथ और दूसरी रेल्वे रसीद के साथ भेजनी चाहिये।

(इ) अगर किसी ने थोड़ासा ही सूत भेजा हो तो उसके भेजने का और कपड़ा वापिस मंगवाने का खर्च सूत भेजने वाले को ही करना पड़ेगा। बुनाई वी. पी. से या किसी भंडार के मार्फत वसूल की जायेगी।

(ई) सूत खराब होगा तो बुनाई की दरों में आधा की गज ज्यादा बुनाई ली जायेगी। यह अधिक बुनाई जुलाहों को ही दी जायेगी। [illegible] निश्चय करने का काम कार्यालय के व्यवस्थापक को सौंपा गया है। [illegible] र में उसी आखिरी समझा जायेगा।

(उ) ८ गज से कम लंबाई का [illegible]
क्योंकि जुलाहों का [illegible]

७५ ऊपर वाली व्यवस्था में सूत बुनवा[illegible]
में ही इतना समय चला जाता है कि [illegible]
लोगों के लिये यह प्रबंध किया [illegible]

(क) यह बात खास तौर पर ध्यान में रखनी चाहिए कि जिन स्वावलम्बी स्त्री पुरुषों को सूत के देर से पुनकर आने में अड़चन होती है, उन्हीं के लिये चर्खा संघ यह सुविधा करके देखना है। ऐसी हालत में भण्डार के व्यवस्थापकों को यह ध्यान रखना जरूरी है कि इस सहुलियत का कोई दुरुपयोग न होने पावे।

(ख) भण्डार व्यवस्थापक जिनसे सूत लेता है उनके बारे में पहिले यह यकीन करले कि वह सूत लाने वाले व्यक्ति का खुद का या उसके घर के और किसी आदमी का ही काता हुआ है, खरीद कर लाया हुआ नहीं है। इसका एक सबूत यह है कि इस तरह काता हुआ सूत आम तौरपर डेढ़ दो सेर से ज्यादा नहीं होता।

(ग) संस्थाओं के लिये यह नियम लागू नहीं करना चाहिए। यानी संस्था की तरफ से उसके सदस्यों का काता हुआ सूत भण्डार व्यवस्थापक न ले।

(घ) खादी उत्पत्ति के ख्याल से मजदूरी देकर कताया हुआ सूत भी ऊपर के नियम के अनुसार न लिया जाय।

(ङ) एक बार में एक आदमी से ४० तोले से कम सूत न लिया जाय।

(च) मिल की पूनी का सूत न लिया जाय।

(छ) सूत गुण्डियों के रूप में ही लाना चाहिये। जरूरत पड़ने पर उसकी लटी अलग २ कर सकने के लिये जोड़ ढीला होना चाहिये। गांठ लगाकर सख्त न बांधा जाय।

(ज) वही सूत लिया जाय जो समान हो और अधिक बट वाला न हो।

(झ) खराब बिगड़ा सूत न लिया जाय।

(ञ) खराब सूत लेने से उसकी कीमत बहुत थोड़ी लगाई जायगी। उसके बदले में कातने वाले को जो कपड़ा दिया जायेगा वह उसकी कल्पना से बहुत कम होगा। इससे उसके मन में शंका और असंतोष होना तथा ऐसा बार २ होने से उस असंतोष का बढ़ना संभव है। इसके सिवाय खराब सूत का माल बिकना भी कठिन है। इसलिये भंडार व्यवस्थापक को ऐसा सूत न लेने की नीति रखनी चाहिये।

(ट) सूत की कीमत भंडार-व्यवस्थापक को ही तय करनी चाहिये। इसके लिये भंडार के कार्यकर्त्ता को ... गुंडियों में से दो तीन खोलकर उसके तार गिनकर देख चाहिये कि ... हैं या नहीं। तार कम हों तो उसी हिसाब से सब

देखनी चाहियें। अटेरन की लंबाई भी देखनी चाहिये। लंबाई २४" से कम हो तो गुंडियों की संख्या निश्चित करने में उसका विचार कर लेना चाहिये।

(ठ) सूत की जो कीमत हो उस कीमत की ग्राहक को पसन्द की हुई खादी दी जाय। सूत की कीमत मिलाने की रसीद ग्राहक से जरूर ली जाय। रसीद में सूत की पूरी तफसील रहे।

(ड) इस तरह खरीदा हुआ सूत भंडार व्यवस्थापक अलग रखें और २०–२५ सेर सूत हो जाने पर प्रांतीय कार्यालय को सूचना दे। वहां से जैसी हिदायत मिले उसके अनुसार योग्य स्थान पर सूत भेज दे।

(ण) सूत के साथ आगे दिये हुए फार्म की दो प्रतियाँ भरकर भेजनी होंगी। इसके सिवाय एक और प्रति भी प्रांतीय कार्यालय को भेजनी पड़ेगी। भेजे हुये सूत की जाँच दफ्तर द्वारा फिर की जायगी, और सूत खरीदने में नुकसान रहा होगा तो उसकी तरफ भंडार व्यवस्थापक का ध्यान खींचा जायेगा।

खादी भंडार माह सन् १९४

		भंडार की तरफ से						कार्यालय की तरफ से		
क्र. सं.	नाम व पूरा पता	वजन सेर	गुंडी	नंबर	सूत की दर	कीमत	प्रमाण-पत्र सं.	नंबर	कस	कीमत

विशेष सूचना —

हस्ताक्षर

ता.

व्यवस्थापक,
खादी भंडार

(त) हर आदमी के सूत की गठरी में ऊपर के फार्म में लिखी गई उस आदमी की तफसील की एक चिट्ठी डालनी चाहिये ताकि कार्यालय में सूत पहुंचने पर यह जाना जा सके कि फार्म में लिखे अनुसार पार्सल में कौनसा सूत किसका है। चिट्ठी में फार्म का अनुक्रम नंबर भी जरूर लिखा जाय। यह चिट्ठी रखना न भूलना चाहिये और उसे इस तरह रखने की सावधानी रखनी चाहिये कि सूत में से जल्दी न निकल जाय। ऐसी चिट्ठी न होने से सूत पहिचानना मुश्किल होता है, और गड़बड़ हो सकती है। इसलिये इस बारे में व्यवस्थापक का पूरा ध्यान रखना चाहिये।

(थ) सूत-नम्बर के अनुसार सारी रकमें 'सूत बदला' खाते में लिखी जाय। 'सूत बदला' खाता नामा खोला जाय। महीने के अन्त में अमानत खाते की तरह इस खाते का हिसाब भी टी बी (तलपट) के साथ दफ्तर में भेजा जाय। ऊपर के खाते में जमा खर्च किये बिना सूत की कीमत का कपड़ा न दिया जाय।

(द) इस जमा खर्च के लिये ग्राहक के हस्ताक्षर का प्रमाण पत्र अवश्य लिया जाय।

भंडार श्रेणी —

७६ भण्डारों की चार श्रेणियां की गई हैं। वे इस तरह हैं —

(१) जिन भंडारों की सालभर की बिक्री २४,०००) से ऊपर हो, वे पहली श्रेणी के भंडार हैं।

(२) अठारह से चौबीस हजार सालाना बिक्री वाले भंडार दूसरी श्रेणी के।

(३) रु १२,००० या उससे अधिक परन्तु १८,०००) से कम सालाना बिक्री वाले भंडार तीसरी श्रेणी के।

(४) जिनकी सालाना बिक्री १२ हजार से नीचे हो वे चौथी श्रेणी के।

७७ कार्यकर्ताओं को यह कोशिश करते रहनी चाहिये कि उनका भंडार उत्तरोत्तर ऊपर की श्रेणी में पहुंचे। इसके लिये स्थानीय खादीधारी सज्जनों की मदद से बिक्री बढ़ानी चाहिये। राष्ट्रीय उत्सवों को लक्ष्य करके फेरी की योजना भी हो सकती है। हां उसे अमल में लाने से पहिले दफ्तर की मंजूरी ले लेनी चाहिये, ताकि वहां से उचित सूचनाएं दी जा सकें, और कार्यकर्ता उनके अनुसार चल सकें।

एजेंसी —

७८ बिक्री बढ़ाने का दूसरा तरीका है एजेन्सियां खोल कर बिक्री बढ़ाना। एजेन्सी द्वारा बिक्री में सबसे बड़ा फायदा यह है कि एक तरह से एजेंट की पूंजी संघ को बरतने के लिये मिल जाती है, और खादी दूर दूर तक पहुंच जाती है। जितने ज्यादा एजेंट होंगे उतने ही ज्यादा कार्यकर्ता बिक्री बढ़ाने में सहायक होते हैं और उतनी ही ज्यादा पूंजी खादी के व्यवसाय में लगेगी। यह ख्याल में रखना चाहिये कि खादी-एजेन्सियों का स्वतंत्र धंधे के तौर चलना मुश्किल है, वह एक किसी अन्य व्यवसाय का पूरक धंधा हो सकता है। एजेंटों को जो कमीशन दिया जाता है वह इसलिये कि खादी के व्यवसाय में उनका खर्च निकल आवे। एजेंटों को एजेन्सी देने के लिये कुछ नियम बनाये गये हैं, वे नीचे दिये जाते हैं —

चर्खा संघ की एजेन्सियों के नियम.

(१) खुद पूरी तरह खादी इस्तेमाल करने वाले को ही एजेन्सी दी जाती है।

(२) विदेशी या स्वदेशी सूत या कपड़े का व्यापार करने वाले को एजेन्सी नहीं दी जाती है।

(३) एजेन्ट को माल नकद दाम से ले जाना होता है।

(४) चर्खा संघ के प्रांतीय कार्यालय या उसकी किसी एक शाखा से, एक ही जगह से माल लिया जाता है।

(५) माल किसी भी तरह खराब न हुआ हो तो सूती माल तीन महीने के भीतर, और ऊनी माल एक महीने के भीतर जिस भंडार से लिया गया हो उसी में वापिस ले लिया जाता है। टुकड़े वापिस नहीं लिये जाते। माल के लाने ले जाने का खर्च और जिम्मेदारी एजेन्ट पर रहेगी।

(६) शाखा की मुकर्रर की हुई दरों से ही एजेन्ट को बिक्री करनी चाहिये।

(७) एजेन्ट को एक बार में कम से कम पचास रुपये का माल लेना चाहिये।

(८) एजेन्ट को विशेष प्रकार के माल का आग्रह न रखकर स्टॉक में जो माल हो उसी में से चुन लेना चाहिये।

(९) संघ के माल पर रंगाई, छपाई, सिलाई वगैरा करके एजेंट तैयार माल बनायेगा उसे माल की मूल कीमत और ऊपर की मजदूरी जोड़कर एक आना रुपया से ज्यादा चढ़ाकर नहीं बेच सकेगा। हमारे छपे हुये फार्मपर तैयार माल का बीजक बनाकर उसे भंडार में भेजना पड़ेगा। तैयार माल की सजिल्द किताब दफ्तर से मंगाने पर मिलेगी।

(१०) बिक्री तिपानी बिल बुकों पर करनी चाहिये। ऐसा तिपानी बुकें (१०० पन्नों की) प्रांतीय संघ के किसी भंडार से ६ आने के हिसाब से मिल सकेंगी।

(११) तिपानी बिलों का एक पन्ना ग्राहक को देना चाहिए, एक एजेंट को अपने पास रखना चाहिए, और एक जिस भंडार में से एजेंट माल लेता है वहां मासिक बिक्री विवरण के साथ भेजना चाहिये।

(१२) नियत भंडार के सिवाय और कहीं से भी एजेंट खादी नहीं खरीद सकेगा। अगर अखिल भारत चर्खा संघ की दूसरी शाखा से या प्रमाणित व्यापारियों से माल लेना हो तो उसके लिये प्रांतीय शाखा के दफ्तर से पहिले मांग करनी चाहिये। प्रांतीय शाखा को उचित मालूम होगा तो माल मंगाने की मंजूरी दी जायेगी।

(१३) एजन्सी दोनों पक्षों में से कोई भी एक चाहे तब बंद की जा सकेगी।

(१४) एजेन्सी देने का उद्देश्य यह है कि अपने काम के लिये खादी खरीदने वालों को वह हमारे भाव से मिल जाय। इसलिये एजेंट दूसरे व्यापारियों को माल नहीं बेच सकता।

(१५) साल भर में कम से कम ५००) की बिक्री करने पर ही एजेंट को सवा आना रुपये के हिसाब से कमीशन मांगने का हक होगा। कमीशन का हिसाब हर खरीदी के समय ही बीजक में होगा। आम तौर पर १०००) तक की बिक्री करने वाले एजेंट से २५) और १०००) से ज्यादा बिक्री करने वाले एजेंट से ५०) अमानत रकम जमा होने तक कमीशन नहीं दिया जायेगा। अमानत की रकम पूरी होने के बाद की खरीदी के बीजक में कमीशन काटकर ही कीमत ली जायगी। माल वापिस आने पर कमीशन काटकर जमा खर्च होगा।

(१६) एजेंट की तरफ से एजेंसी के नियमों का भंग होने का पता लगेगा तो अमानत की रकम जप्त हो जायेगी, और एजन्सी बन्द कर दी जायगी।

(१७) प्रदर्शनी का वर्ष १ जुलाई से ३० जून तक समझा जायेगा। अगले साल प्रदर्शनी रखना हो तो चालू साल के १४ दिसंबर तक प्रार्थना पत्र भेजना चाहिये।

(१८) हरेक दुकान को [illegible] प्रमाण पत्र दिया जायगा। माल खरीदते समय ग्राहक को अपना प्रमाण पत्र अपने साथ लाना चाहिये, और भंडार-व्यवस्थापक माँगे तो उसे दिखाना चाहिये।

७९ प्रदर्शनी के ही ढंग पर लेकिन उससे बड़े पैमाने पर प्रमाणित भंडार चलाने वालों के लिये कुछ अलग नियम हैं, वे नीचे दिये जाते हैं —

प्रांतीय प्रमाणित-व्यापारियों के लिये नियम —

(क) प्रांतीय शाखा के कार्यक्षेत्र में स्वतंत्र रूप से प्रमाणित भंडार चलाने वालों को प्रांतीय व्यापारी समझा जायेगा।

(ख) उन्हें प्रांतीय शाखा के प्रदर्शनी के सब नियमों को पालना होगा। प्रदर्शनी और प्रांतीय-व्यापारी में एक अन्तर यही है कि प्रांतीय व्यापारियों को दूसरे प्रांतों से लाया और खरीदा माल, और प्रांतीय शाखा के माल से ज्यादा न बेचना चाहिये। [illegible] प्रांतीय शाखा की मंजूरी से मंगाने की छूट है। बाहर से माल अखिल भारत चर्खा संघ की दूसरी शाखाओं या प्रमाणित केन्द्रों से ही मंगाया जा सकेगा।

(ग) ऐसे भंडारों का व्यापार बड़े पैमाने पर चलता है। इसलिये प्रांतीय शाखा उन्हें अपने माल पर कम कमीशन देती है। अभी इन भण्डारों के व्यापारियों को प्रांतीय शाखा के माल पर एक आना रुपया कमीशन दिया जाता है।

(घ) माल वापिस लेने की शर्त नहीं रहेगी।

दूसरे प्रांतों के जो प्रमाणित व्यापारी प्रांतीय शाखा से माल मंगायें उनके लिये नीचे लिखे नियम रखे गये हैं —

प्रांतीय प्रमाणित व्यापारी [illegible] के नियम —

(क) अखिल भारत चर्खा संघ की शाखाओं या चर्खा संघ से प्रमाणित व्यापारियों पर ही नीचे लिखे नियम लागू होंगे।

(ख) व्यापारियों को बेचा हुआ माल वापिस नहीं लिया जायेगा।

(ग) इस नियम के अनुसार सिर्फ मुकर्रर किये हुये वस्त्रागारों में से ही माल दिया जा सकेगा। ढुलाई खर्च और रास्ते की जोखम खरीददार पर रहेगी।

(घ) एक बार में १००) या इससे ज्यादा रकम की खरीदी करने वाले को एक रुपये पर आधा आना कमीशन दिया जायगा।

(ङ) खास तरह के माल का आग्रह न रखकर जो माल स्टॉक में हो उसी में से छांटकर लेना होगा, या भेजा जायेगा।

(च) माल उधार नहीं दिया जाता, नकद से दिया जाता है, या मालगाड़ी से माल रवाना करके व्यापारी के पास बीजक भेजा जाता है, और बीजक के अनुसार बीमे से रकम आने पर रेलवे रसीद भेजी जाती है।

(छ) हुण्डी या चेक नहीं लिये जाते।

१ नीचे लिखे कागजात समय पर प्रांतीय-कार्यालय में भेजे जांय।

१ सप्ताह में दो बार रोकड़ की नकल।

२ उसी के साथ दैनिक खादी बिक्री पत्र की एक प्रति।

३ महीने की पहली तारीख को पिछले महीने की बुनकर, एजेन्ट, व्यापारी और [illegible] के आंकड़े एक अलग कागज पर दिखाने चाहिये।

४ हर महीने की ३ तारीख को—पिछले महीने के [illegible] की [illegible], जांच की सूची और अमानत की सूची तथा अंतिम शिल्क [illegible]।

५ प्रांतीय कार्यालय व वस्त्रागार के खातों की नकल, [illegible] की नकल।

६. एजेंटों की पेढ़ियां और एजेन्ट बिक्री।

७ शेष माल की मासिक सूची और तैयार माल के बीजक।

८ हाजिरी-पत्रक और वतन पत्रक।

९ कार्यकर्त्ताओं की कताई का विवरण।

उपरोक्त कागज समय पर न पहुँचे, सूत का चन्दा अदा न किया गया, और निश्चय के अनुसार गाढ़े सूत गुंडियाँ न आतीं, तो वतन मंजूर नहीं किया जायगा।

सब को अपने २ वस्त्रागारों में नीचे लिखे अनुसार कागज भेजने पड़ते हैं —

१ दैनिक खादी बिक्री की रसीदें—Cash Memo (मेमो बुक खतम होने पर)।

२ दैनिक खादी बिक्री पत्र (हफ्ते में दो बार)।

३ मासिक शेष माल की सूची (हर मास की तीसरी तारीख को)।

भंडारों को खास ध्यान रखना चाहिये कि दैनिक बिक्री की रसीदें प्रांतीय दफ्तर को न भेजकर अपने २ वस्त्रागारों को भेजना चाहिये। सिर्फ मासिक शेष माल की सूची दफ्तर और वस्त्रागार दोनों जगह भेजनी चाहिये।

८२ बुकपोस्ट के बारे में जानकारी —

१ रोकड़ और खाते की नकलें, साप्ताहिक विवरण, बीजक, मासिक उत्पत्ति विवरण, एजेन्सी प्रार्थना पत्र, टी बा (रन्पट) बिल बुकों को निपानियाँ, स्टॉक-सूची, वतन-पत्रक, माल के ऑर्डर, तयार माल के बीजक, व उधार और माल-उधार की सूचियाँ—ये रोजमर्रा की काम की चीजें बुकपोस्ट से भेजी जा सकती हैं।

२ बुकपोस्ट में पत्र या पत्र जैसे मजमून वाला कोई भी कागज नहीं चल सकता। उदाहरण के लिये बीजक भेजकर उसका बीजक पत्र चिट्ठी के रूप में होगा तो बुकपोस्ट से नहीं जा सकेगा।

३ बुकपोस्ट का एक महत्व का नियम यह है कि कभी भी डाकघर वाले उसे खोलकर देख सकें (It must be open to postal inspection) इसलिये बुकपोस्ट में

गोंद से बिलकुल काम नहीं लेना चाहिये। पहिले डोरा बांधकर उस पर कागज नहीं लपेटना चाहिये। पहिले कागज लपेटकर उसपर डोरा बांधना चाहिये। डोरे की गांठ ऐसी हो जो आसानी से खोलकर फिर बांधी जा सके।

८३ सारांश, बिक्री मंडार के कार्यकर्त्ता को नीचे लिखी बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिये —

१ बिक्री दिनोंदिन बढ़ती जाय।

२ टुकड़े बहुत न होने दिये जाय।

३ माल इकट्ठा करके पड़ा न रखा जाय।

४ इस बात का अध्ययन किया जाय कि मुकर्रर करके दी हुई रकम के भीतर ही सब किस्में कैसे रह सकती है।

५ ग्राहकों को खुश रखा जाय।

६ माल की व्यर्थ बड़ाई न की जाय, माल का दोष ग्राहक को बतला दिया जाय।

७ जांगड़ बिक्री कम से कम की जाय।

८ उधारी बिलकुल न होने पावे।

९ भंडार की व्यवस्था, सजावट, हिसाब और स्टॉक ठीक ढंग से रखा जाय।

१० भंडार का खर्च कम से कम किया जाय।

११ एजेंसियां बढ़ाई जांय।

१२ मुख्य दफ्तर को हिसाब समय पर भेज दिया जाय।

१३ साथियों से प्रेम का व्यवहार रखा जाय।

३ फिर यह प्रश्न उठता है कि गाव के लोगों के साथ सम्बन्ध कैसे रखा जाय। इसका जवाब देना मुश्किल है। काम लायक सम्बन्ध सभी के साथ रखा जाय, किसी से गठबन्धन न किया जाय और अनिवार्य हुये बिना अपनी राय न देकर सिर्फ सुन लेने की वृत्ति रखी तो कम से कम दोष होनेकी सम्भावना रहेगी।

४ बिक्री भण्डार का काम आम तौर पर एक तरह का होता है। मगर उत्पत्ति कार्यालय की बात दूसरी है। वहां का काम बहुत तरह का होता है। रोज एक सी प्रकार का नहीं होता। इसलिए भण्डार की तरह उसके काम का रोज का समय नहीं रखा जा सकता। फिर भी सप्ताह के सातों दिन का काम निश्चित किया जा सकता है, और उसीके अनुसार पूरा भी कर सकते हैं।

५ उत्पत्ति कार्यालयमें काम बहुविध होता है, इसलिए वहां कार्यकर्ताओं की संख्या भी ज्यादा होती है। काम कई तरह का और स्वभाव भी कई तरह का होने से मनभेद भी कई तरह का पैदा हो सकता है। ऐसी हालत में रोजमर्रा के व्यवहार में व्यवस्थापक का निर्णय ही माना जाना चाहिये। नहीं तो कार्यालय का काम चलना मुश्किल है। व्यवस्थापक के फैसले की शिकायत प्रांतीय कार्यालय में भेजने से पहिले व्यवस्थापक से चर्चा करली जाय। इस चर्चा से शिकायत न मिटे तो प्रांतीय कार्यालय में शिकायत की जाय। सीधा लिखने में भी हर्ज नहीं मगर व्यवस्थापक की मार्फत शिकायत भेजना ज्यादा अच्छा है।

६ उत्पत्ति कार्यालय के व्यवस्थापक को अपने साथियों के साथ प्रेम का व्यवहार करना चाहिये। उसे देखते रहना चाहिये कि कार्यकर्ताओं को सौंपा हुआ काम वक्त पर होता है या नहीं।

७ उत्पत्ति केन्द्र के व्यवस्थापक का कार्यालय के स्थान पर रहना जरूरी है, क्योंकि कार्यालय के सारे मालमत्ता की सम्भाल रखने की जिम्मेदारी व्यवस्थापक पर है, इसलिए उसे हमेशा सावधान और जागरूक रहना चाहिये।

८ कार्यालय के काम के लिये किसी कार्यकर्ता को कार्यालय की जगह में रहने को कहा जाय तो उसे कार्यालय में ही रहना चाहिये। दूसरे कार्यकर्ताओं को कार्यालय में जगह हो तो रहने दिया जाय।

९ कार्यालय में रहने वाले सभी कार्यकर्ताओं से संघ के ठहराये हुये हिसाब से [illegible] किराया लिया जाता है, फिर भी जिन्हें कार्यालय में रहने को मिले उन्हें कम से कम [illegible] इस्तेमाल करनी चाहिये।

१२ कार्यकर्ता को अपने रहने के गांव को छोड़कर कार्यालय के निश्चित काम के लिये भी दूसरे गांव को जाना पड़े तो व्यवस्थापक को कह कर जाना चाहिये, ताकि कोई सूचना देनी हो तो वह दी जा सके। यह तो स्पष्ट ही है कि निजी काम से जाने के लिए तो मंजूरी लेनी ही चाहिये।

१३ कर्मचारियों को छुट्टी देनी हो या किसी मजदूर को बंद करना हो तो केन्द्र के व्यवस्थापक की मंजूरी लेकर करना चाहिए।

१४ संघ के नियम के मुताबिक सब कार्यकर्ताओं और कर्मचारियों को रोज कातना पड़ता है। यह कताई रोजाना कम से कम आध घंटे से एक घंटे तक सामूहिक होनी चाहिये। कार्यकर्ताओं के काते हुये सूत के मालिक वे खुद ही रहेंगे। देहात में वस्त्र-स्वावलम्बन के प्रचार में यह कताई सहायक होगी, कताई वक्त भी ऐसा रखा जाय। जहां तक हो सके तकली पर काता जाय। चर्खे पर ही कातना हो तो वह स्थानीय होना चाहिये।

१५ सामूहिक कताई में सहज ही मजदूरों और गांव वालों को भी शरीक करना चाहिये, और धीरे धीरे कातने के लिए उनका उत्साह बढ़ाना चाहिये। उनके लिए जरूरत हो तो सामूहिक कताई का वक्त भी बदल लिया जाय।

मजदूरों के साथ सम्बन्ध —

१६ कार्यालय की सारी प्रवृत्ति मजदूरों की सेवा के लिये है। इसलिये कार्यकर्ताओं के मन में सदा यह भाव जागृत रहना चाहिए कि हम उनके सेवक हैं। उनसे व्यवहार करने में प्रेम से काम लेना चाहिये। सभ्य रहकर ऐसी भाषा इस्तेमाल करनी चाहिये जिससे उनको चोट न पहुंचे। कड़ा वचन न बोला जाय। हमारे बर्ताव का सारा ढंग ऐसा होना चाहिये कि उन लोगों में काफी स्वाभिमान पैदा हो, और बढ़ता जाय। उनका काम जल्दी कर देने की कोशिश की

जायं, क्योंकि उनमें से बहुतेरे संभव है दूर-दूर के गांवों से आये हों। उन्हें काम पूरा करके दिन रहते घर पहुंचना होता है। इसके अलावा संघ की पद्धति ठेके से काम कराने की होने से कार्यकर्त्ता मजदूरों को जितनी जल्दी छुट्टी देंगे उतना ही समय उन्हें ज्यादा काम करने को मिलेगा। इस कारण अगर हफ्ते में एक दो बार कार्यकर्त्ताओं को निश्चित कार्य से अधिक काम करना पड़े तो भी करना चाहिये।

१७ मजदूर जब माल बना रहे हों तो उसी वक्त उसे देखकर सुधार करना चाहिये। माल तैयार होने पर उसे खराब बताकर दाम काटना गौण समझना चाहिये। सब मजदूरों के साथ अधिकारी की तरह बरताव न करके उनके सहयोगी के रूप में ऐसा व्यवहार करना चाहिये कि जहां जरूरत हो उनके काम में दोष बताकर उसे प्रेमपूर्वक दुरुस्त करा लिया जाय।

१८ जान पहिचान के कारण बहुत से मजदूरों से कार्यकर्त्ताओं की घनिष्ठता बढ़ जाती है। मगर इस बारे में कार्यकर्त्ता को अपने व्यवहार पर अंकुश रखना चाहिये। मजदूर के घर के अंदर जाने की आदत न बढ़ानी चाहिये। काम के लिये जरूरी हो उतना ही जाना चाहिये। पिंजारों और जुलाहों के यहां काम देखने घर में मजबूरन जाना पड़ता है तो वहां भी पहिले से खबर देकर जाना चाहिये, और काम पूरा होते ही तुरन्त वहां से चले आना चाहिये। कातने वालों के घर में जाने का तो अमल में काम ही नहीं पड़ना चाहिये। उन्हें अपना माल लेकर बाहिर बुला लिया जाय, और वहीं उनके काम की जांच की जाय। मगर इससे हमारे बरताव में रूखापन भी नहीं दीखना चाहिये।

१९ स्त्रियों से व्यवहार करने में खूब सावधान रहा जाय और मर्यादा पाली जाय।

२० मजदूरों के साथ रुपये पैसे का लेन-देन करना पड़ता है। इसमें कार्यकर्त्ताओं और मजदूरों के बीच नाराजगी होने के मौके आते हैं। कई बार उसका कोई उपाय भी नहीं होता। इस बारे में कार्यकर्त्ता का ढंग बिलकुल खरा होना चाहिये। वह संघ की मर्यादा के भीतर रहकर ही मजदूरों का भला कर सकता है। कार्यालय है मजदूरों की सेवा के लिये ही, मगर उसकी मर्यादा बनी हुई है। उस मर्यादा के बाहिर जाकर मजदूरों का तात्कालिक स्वार्थ देखने का अर्थ यह है कि कार्यालय का और साथ ही सारे खादी कार्य का, और इसलिये अन्त में मजदूरों का भी नुकसान होगा। इसी तरह मजदूरों का नुकसान करके कार्यालय का फुटकर लाभ देखना भी गलत है। किसी के साथ भी अन्याय न हो, इसके लिये माल के लेन देन के साधन, तराजू, अंक निकालने के कांटे, वजन और तह करने का स्थिर गज वगैरह ठीक होना चाहिये। तराजू व कांटे में दोष

हों तो उन्हें ठीक करा लिया जाय या नये खरीद लिये जांय। वजन कम ज्यादा न होना चाहिये। उन्हें हर महीने जांचते रहना चाहिये।

बारचढ़ी, कोरे माल में, गज के हिसाब से बिकने वाले माल के लिये ३७॥" की हो तथा नग से बिकने वाले माल के लिये भी ३७" की हो। धुले माल में, गज से बिकने वाले माल के लिये बारचढ़ी ३७" की, और नग से बिकने वाले माल के लिये ३६॥" की हो।

यह तो ऊपर लिखा जा चुका है कि मजदूरों के साथ व्यवहार करने का मामूली तौर पर क्या ढंग हो। अब यह बात विस्तार के साथ दी जाती है कि कार्यालय में जो कई तरह के मजदूर काम करते हैं उनके साथ काम के बारे में कैसा व्यवहार रखा जाय।

पिंजारे —

२१ खुद पींज कर कातने का तरीका अच्छा है। इससे कातने वालों को काम में परिवर्तन और अपनी मनपसन्द पूनी मिल जाती है, कार्यालय पूनियों के लेनदेन से बच जाता है। लेकिन जहां खुद धुनकर कातने वाला कोई हो न हो या सिखाकर तैयार नहीं किया गया हो, या सिखाने की तैयारी होने पर भी पींजना सीखने को लोग तैयार न हों वहां कातने वालों को देने के लिये पूनियां तैयार करनी पड़ती हैं। मामूली पेशे के पिंजारे होने पर ऐसा पाया गया है कि इन लोगों से सब का काम ठीक नहीं सधता। जरा ध्यान हटते ही वे सट गद्दे भरने जैसी रुई पींजकर पूनियां बना डालते हैं। इस कारण जहां जरूरत हो कार्यालय के काम के लिये दूसरा पिंजारा-वर्ग ही तैयार करना चाहिये। सब का पिंजाई की मजदूरी का माप अच्छा है। उसमें देहातों के थोड़ा लिखना पढ़ना जानने वाले युवकों का आकर्षण होना कठिन नहीं है। इन युवकों को धुनना सिखाकर तैयार कर लिया जाय, और उनसे जैसी जरूरत हो पूनियां बनवा ली जाय। ये युवक कार्यालय के बताये हुये काम से आगे चलकर कर्मचारी के रूप में भी उपयोगी होते हैं। ये ज्यादातर कार्यालय के गांव के ही होने चाहियें। इससे उनके काम की निगरानी भी बारबार हो सकती है। निगरानी में नीचे दी हुई बातें ध्यान में रखी जाय —

(क) पींजने की रुई पिंजारे को साफकर देनी चाहिये, और उसमें से जो खराब रुई निकले उसके बदले अच्छी रुई दे देनी चाहिये।

(ख) पींजने का काम आम तौर पर सबका एक ही वक्त शुरू करना चाहिये, ताकि पोल भी एक ही समय तैयार हो सके।

(ग) जब तक कार्यकर्त्ता पोल देखकर उसका दर्जा निश्चित न करदे तब तक पूनियाँ न बनाई जांय इसके लिये पिंजारे के पास निश्चित समयपर जाकर पोल देखना चाहिये।

(घ) जब पिंजाई हो रही हो तब सब पिंजारों के पास जाकर उनके धुनने का ढग, तांत और आलना की स्थिति देखनी चाहिये, और जहां जरूरत हो उसमें सुधार कराया जाय। इस बारे में आगे कलम २२ में पींजन-निगरानी के संबध में जो अधिक बातें बताई गई है उनपर भी ध्यान देना चाहिये।

(ङ) पूनी लेते समय कचरे वाला खराब पूनियां अलग निकाल कर बाकी की पूनियां तोली जाय।

(च) मजदूरी के दाम चुकाते वक्त कार्यकर्त्ता ने पोल का जो दर्जा ठहराया है उसी के अनुसार दाम दिये जांय। पिंजाई की मजदूरी पींजने गई रुई के वजन पर न देकर तैयार हुई पूनियों के वजन पर दी जाय। जब पिंजाई की फी सेर दर कही जाती है, तो उसका अर्थ यह होता है कि पिंजने में रुई वगैरा की घटी जाकर जो एक सेर पूनी बनती है, वह उसका दर है। इसलिये रुई पर पिंजने में जितनी घटी आती हो उतनी रुई मिलाकर पिंजने को देनी चाहिये।

(छ) हिसाब से ज्यादा रुई घटे तो उतने वजन की पूनियों की कीमत काट ली जाय, क्योंकि पूनी की कीमत रुई की कीमत और उसे पिंजने के लिये दी गई अधिक मजदूरी को मिलाकर होती है। पूनी में घटी आने से जितनी रुई बर्बाद हुई उसकी कीमत और उतनी रुई की कम पिंजाई की मजदूरी पिंजारे से काट लेनी चाहिये।

(ज) पूनियाँ यह जांच कर लेनी चाहिये कि वे गीले कपड़े में लपेट कर तो नहीं लाई गई। कपड़े की नमी से पूनी का वजन बढ़ सकता है।

(झ) कार्यालय में ही पूनियां बनवा ली जाती हों तो पुड़े सवा दस तोले के बधवाये जाय।

१२ जहां स्वयं पिंजकर कातने की प्रवृत्ति मौजूद है, या जहां नई जारी की गई है वहां कार्यालय को पिंजाई का उतना ही काम कम होने का फायदा मिला है, मगर बहुत बार कातने वालों के आलस्य और अज्ञान के कारण उनको अच्छा पींजना आने हुए भी वे अच्छा नहीं पींजते। इसीलिये पूनियां भी अच्छी नहीं बनतीं। सूत पर भी उसका स्वभावतः असर पड़ता है, और

हो तो उसे ठीक करा लिया जाय या नये खरीद लिये जांय। वजन कम ज्यादा न होना चाहिये। उन्हें हर महीने जांचते रहना चाहिये।

बारदनी, चार माठ में, गज के हिसाब से बिकने वाले माल के लिये २७॥" की हो तथा नग से बिकने वाले माल के लिये भी २७" की हो। धुले माल में, गज से बिकने वाले माल के लिये बारदनी २७" की, और नग से बिकने वाले माल के लिये २६॥" की हो।

यह तो ऊपर लिखा जा चुका है कि मजदूरों के साथ व्यवहार करने का मामूली तौर पर क्या ढंग हो। अब यह बात विस्तार के साथ दी जाती है कि कार्यालय में जो कई तरह के मजदूर काम करते हैं उनके साथ काम के बारे में कैसा व्यवहार रखा जाय।

पिंजारे —

११ खुद पींज कर कातने का तरीका अच्छा है। इससे कातने वालों को काम में परिवर्तन और अपनी मनपसन्द पूनी मिल जाती है; कार्यालय पूनियों के लेनदेन से बच जाता है। लेकिन जहां खुद धुनकर कातने वाला वर्ग हो न हो, या सिखाकर तैयार नहीं किया गया हो, या सिखाने की तैयारी होने पर भी पींजना सीखने को लोग तैयार न हों वहां कातने वालों को उन के लिये पूनियां तैयार करनी पड़ती हैं। मामूली पेशे के पिंजारे होने पर ऐसा पाया गया है कि इन लोगों से सध का काम निभ नहीं सकता। अतः ध्यान हटते ही वे रुई गड्ढ भरने जैसी रुई पींजकर पूनियां बना डालते हैं। इस कारण जहां जरूरत हो कार्यालय के काम के लिये दूसरा पिंजारा-वर्ग ही तैयार करना चाहिये। सब का पिंजाई की मजदूरी का माप अच्छा है। उससे देहातों के थोड़ा लिखना पढ़ना जानने वाले युवकों का आकर्षण होना कठिन नहीं है। इन युवकों को धुनना सिखाकर तैयार कर लिया जाय और उनसे जैसी जरूरत हो पूनियां बनवा ली जांय। ये युवक कार्यालय के बढ़ते हुए काम में आगे चलकर कर्मचारी के रूप में भी उपयोगी होते हैं। वे ज्यादातर कार्यालय के गांव के ही होने चाहियें। इससे उनके काम की निगरानी भी बराबर हो सकती है। निगरानी में नीचे दी हुई बातें ध्यान में रखी जांय —

(क) पींजन की रुई पिंजारे को सम्हालकर देनी चाहिये, और उसमें से जो खराब रुई निकले उसके बदले अच्छी रुई दे देनी चाहिये।

(ख) पींजन का काम आम तौर पर सबका एक ही वक्त शुरू करना चाहिये, ताकि पोल भी एक ही समय तैयार हो सके।

(छ) पोल में कमी न पड़ने पावे। गुठलियां भी न रहें। उसे बहुत देर तक पूनी न रहने दिया जाय। तुरन्त ही पूनियां बनाली जाय।

(ज) कागज और चमड़ा-पट्टी लगाये बिना पिंजन से काम न लिया जाय। कागज और चमड़ा-पट्टी फट जाय तो तुरन्त बदल लेनी चाहियें।

(झ) गोगीला, पिंजन के वजन के हिसाब से होना चाहिये। तांत के हल्के लगकर गोगीला खराब हो सकता है, इसलिये बीच २ में उस पर मक्खन लगाकर चिकना करते रहना चाहिये।

(ञ) तांत पर रूई चिपकी हो तब पिंजन न चलाई जाय।

(ट) चगाई काम में लेनी चाहिये।

(ठ) तन्दुरुस्ती के ख्याल से मुंह पर कपड़ा बांधकर पींजना अच्छा है। कम से कम मुंह बंद करके तो पींजना ही चाहिये।

कातने वाले —

२४ सब खास कर कातने वालों की भलाई के लिए बना है इसलिए दिन रात यह सोचना चाहिये कि सब के मुकर्रर किये हुए दर से ही कातने वालों की आमदनी कैसे बढ़े। इस आमदनी को बढ़ाने के लिये परिश्रमालय खोलने चाहियें। उन्हें वहां नियमित समय पर बुलाकर अच्छा पींजना और तार बिना टूटे समान और तेज कातना सिखाना चाहिए। इसी तरह यह भी ध्यान रखना चाहिए कि दिनों दिन उनकी प्रगति हो रही है या नहीं। उनके चर्खे दुरुस्त रखने चाहिए। उन्हें चर्खे के दोष देखना और सुधारना सिखाना चाहिए। उनकी बुरी आदतें छुड़ाकर अच्छी आदतें बनाने की कोशिश की जाय। परिश्रमालय आम तौरपर इस तरह चलाये जाय —

(क) परिश्रमालय के काम का समय निश्चित रहना चाहिए।

(ख) कार्यकर्ता को मुकरर वक्त से १५ मिनिट पहिले हाजिर होना चाहिए।

सूत खराब निकलता है। कार्यकर्ता को सामने बैठे खुद पींजना भी हो, और यह मालूम हो कि उन्हें अच्छा पींजना आता है तो भी जब तक उनकी आदत न हो जाय तब तक उनकी पिंजाई देखते रहना निहायत जरूरी है। असल पिंजाई, कातने की सफाई होने वाली पहली क्रिया होती है। इसके अच्छे होने पर ही कातने का आधा काम आसान होता है। इस कारण कार्यकर्ता के कार्यक्रम में इस पर बारीकी से ध्यान देना चाहिये। इस काम में कसर रह गई तो उस के सारे काम पर उसका बुरा असर पड़े बिना नहीं रहेगा। इसलिये नियमित रूप से पिंजाई की निगरानी की व्यवस्था रखी जाये।

२१ पिंजाई की निगरानी में खासकर ये बातें देखी जायें —

(क) तांत ज्यादा मोटी न हो। जो पिंजन काम में आती है, उसकी लम्बाई के हिसाब से १७ से २१ नम्बर की तांत इस्तेमाल की जाय। पिंजन की लम्बाई जितनी अधिक हो तांत उतनी ही कम मोटी काम में ली जाय।

पिंजन	४ फुट	हो तो	तांत	१७ नम्बर	चाहिये।
"	३॥	"	"	१९	"
"	३	"	"	२१	"

टूटी हुई तांत में गांठ लगाकर उसे काम में न लिया जाय।

(ख) पूनी लम्बाई की मोटाई ठीक २ हो और पूनियां जांघ पर या दूसरी किसी चीज पर न बनाकर उसके लिए पूनी पाट इस्तेमाल किया जाय।

(ग) पिंजन गीली हुई हो तो धनुष की कमान ठीक होनी चाहिये।

(घ) पींजने की जगह ऐसी होनी चाहिये जहां हवा के झोंके न आते हों।

(ङ) पींजने की जगह साफ हो ताकि नीचे पड़ी रूई में और कचरा न मिले।

(च) पूनियां तैयार होने पर खुली न रखी जाय। दबाकर रखी जाय और फिर पुड़ी में कपड़े में बांधकर रखी जाय।

(च) कार्यकर्ता को मजदूरों के सामने रोज एक गुंडी सूत कातना चाहिये, इस कताई से कार्यकर्ता के कातने का आदर्श मजदूरों के आगे रहता है, और खुद कार्यकर्ता की भी आदत बनी रहती है।

(छ) मजदूरों को मुकर्रर वक्त पर परिश्रमालय में हाजिर होना चाहिये, देर न की जाय।

(ज) सब स्नान करके आवें। स्त्रियों को बालों में कंघी करके आना चाहिये। जुए हों तो दवा लगाकर उन्हें मिटा देना चाहिये।

(झ) शरीर पर कपड़े साफ और खादी के ही हों, मैले न हों।

(ञ) परिश्रमालय में कोई थूके नहीं।

(ट) चर्खा रोज पोंछकर ही काम में लिया जाय।

(ठ) काम पर आते वक्त माल, पूनी, तेल वगैरा सामान न भूल आवें।

(ड) निश्चित समय तक मन लगाकर काम करें। बोलने की जरूरत हो, तो भी जोर से न बोलें। झगड़े टंटे न करें, गाली गलौच न करें।

(ढ) मजदूरों को टूटा हुआ सूत ठीक तरह से सांधना चाहिये। इसके लिये परिश्रमालय में भरती होते ही सबसे पहले सांधना सिखाना चाहिये।

(ण) गुंडी बनाने के लिये तारों को गिनना सीखना चाहिये।

(त) परिश्रमालय में पेशाब घर की सुविधा होनी चाहिये, और मजदूरों को उसीका उपयोग करना चाहिये।

(थ) परिश्रमालय में कोई कूड़ा न करे। घर जाने से पहिले अपने आसपास की जगह साफ करके जावें। सबको सारा परिश्रमालय साफ रखने की कोशिश करनी चाहिये।

(द) काम पूरा हो जाने पर शामको परिश्रमालय से जाने के पहिले मजदूरों के काम के घंटे, काते हुवे सूत का वजन, गुंडियां, नंबर और गति दर्ज की जाय।

२५ खादी की खूबसूरती, मजबूती और टिकाऊपन सूत की अच्छाई बुराई पर निर्भर है। इसलिये सूत की खरीद होशियारी से करनी चाहिये।

(ग) परिश्रमालय में कार्यकर्ता को हमेशा गरीब कातने वालों से काम पड़ता है, इसलिये उसकी पोशाक का असर अपर मजदूरों पर न पड़ने देने के लिये पोशाक सादी और साफ रखनी चाहिए।

(घ) किसी भी मजदूर के सरंजाम में कुछ दोष मालूम होता हो तो कार्यकर्ता को खुद उसे दूर करना चाहिए।

(ङ) हर चर्खे पर कार्यकर्ता को खुद कातकर देखना चाहिए। उसके सब दोष दूर कर देने चाहिये। चर्खा कैसा हो यह नीचे बताया जाता है —

१ दामन की डोरी तंग हो। वह तंग न हुई तो उससे मोड़िये की कमानी का जो उपयोग मिलना चाहिए वह हमें न मिलेगा।

२ चर्खे के खूंटे ढीले न हों। कई बार वे ढीले होकर हिलने लगते हैं और कातने वाला वैसे ही कातता रहता है।

३ चक्र के बीच की धुरी कभी २ थोड़ी बहुत आगे पीछे ढीली होकर हिलती रहती है। इसलिये धुरी को सख्त कर लिया जाय।

४ चक्र घुमाने का हत्था या खूंटी ढीली न हो।

५ माल की मोटाई तकुवे की मोटाई से आम तौर पर दोगुनी हो। लोग पतला सूत कातने की दृष्टि से माल की मोटाई १/१६ या १/८ से ज्यादा मोटी न हो। इस बारे में यह भी ध्यान में रखना चाहिये कि कौनसा मसाला इस्तेमाल किया गया है।

६ तकुए पर सूत लपेटने के भाग की लंबाई ज्यादा से ज्यादा ४" हो, बारीक सूत के लिये ३½" भी काफी है।

७ तकुवे की नोक बहुत बारीक या जरा भी टेढ़ी होगी तो उसी जगह से सूत बार २ टूटेगा। इसलिये तकुए की नोक न बहुत बारीक हो और न टेढ़ी ही।

८ चक्र से तकुवे पर आने वाली माल बीच में कहीं भी घिसनी न चाहिये।

जुलाहे —

२४ जुलाहे के पास बुनने के लिए नीचे लिखे औजार होने चाहियें :—

> १ तानी करने का चौखटा २ कूचा या मश ३ सादा या खटका करघा, और कम से कम तीन ढिरकियाँ (शटल्स्)।

२५ जुलाहे को 'कंघी' अपने खर्च से बनवा लेनी चाहिए। योग की लकड़ियाँ (मोढ़ीसरे) भी उसी की होनी चाहिए।

२६ कार्यालय को जुलाहे से जो कपड़ा बुनवाना हो उसके लिये योग्य कंघी जुलाहे को दी जाय। ऐसी कंघी के देने से पुंजों की निश्चितता और कंघी के बाधन की समानता का भरोसा रह सकता है। दूसरा फायदा अपनी कंघी देने से यह होता है कि जुलाहे से कोई झगड़ा हो जाय, या उससे हमें कोई दूसरा कपड़ा बुनवाना हो तो जुलाहे को दी हुई कंघी वापिस लेकर दूसरे को दी जा सकती है। इसके लिए प्रत्येक जुलाहे को सूत देते वक्त ऐसा कह रखना चाहिए कि कंघी जब मांगी जाय तभी वापिस मिलना चाहिए। कंघी के साथ राछ और योग की लकड़ियाँ (मोढ़ीसरे) भी मांगे जांय तो वे भी देने चाहिए। वरना राछों की कीमत जुलाहे को दी जायेगी और मोढ़ीसरा की कीमत या बदले में दूसरे मोढ़ीसरे दिये जायेंगे।

२७ जुलाहे को सूत देते समय हमें जैसे कपड़े की जरूरत हो उसी के लिए सूत दिया जाय, आम तौर पर अमुक जाति के थान का जितना वजन होता है, जुलाहा जितने नग बुन सकता है, इसका विचार करके जुलाहे को सूत दिया जाय। एकाध नग का सूत जुलाहे के पास हमेशा रहने दिया जाय। इससे उसके घर पर बुनाई के पहिले की क्रियायें जारी रहती हैं। जुलाहे को उस सूत का कौनसा कपड़ा बुनना है, यह सूत के साथ ही बुनकर बही में लिख देना चाहिये, ताकि जुलाहे और कार्यकर्ता दोनों को शंका की गुंजाइश न रहे कि कौनसी किस्म का कपड़ा बुनने को कहा गया था, और वही बुनकर आया है या नहीं।

२८ जुलाहों को हमेशा पहिले का रखा हुआ सूत दिया जाय। बहुत बार केन्द्र में आने वाला नया सूत जुलाहों को दे दिया जाता है। इससे पहिले का सूत पड़ा रहकर बिगड़ जाने की संभावना रहती है। जुलाहे के पास के सूत का हिसाब बराबर देखकर साफ करते रहना चाहिये।

२९ जुलाहे के पास केन्द्र का सूत, कंघी वगैरह सरंजाम रहता है। इसके बदले में जुलाहे की कुछ रकम केन्द्र में अमानत के रूप में जमा रहनी चाहिये। यह आशा रखी जाती है कि यह

२६ सूत लेते समय सारी लच्छियाँ खोल ली जायँ। इससे अगर उनमें वजन बढ़ाने के लिये कचरा, तिनके या कपड़ा भरे होंगे तो फ़ौरन दीख जायेंगे।

२७, लच्छियों के बंधन ढीले बंधे हुए होने चाहिये। ढीले न हों तो कर दिये जायँ। सख्त बांधे हुये होने से सुखाने में तो दिक्कत होती ही है, परन्तु रंगने में भी वहां रंग नहीं चढ़ता।

२८ कई बार सूत पानी छिड़ककर या गीले कपड़े में बांधकर लाया जाता है। ऐसी हालत में देख लेना चाहिये कि सूत में नमी तो नहीं है। नमी हो तो सुखाकर नंबर निकालें। ज्यादा नमी होने से सूत के सड़ जाने का अंदेशा रहता है।

२९ नंबर निकालते वक्त सूत के बंडल में से मोटी व मोटी गुंडी ली जाय। उसमें से भी मोटे बारीक सूत के हिसाब से—१०० से २०० तक मोटे सूत के तार अपने कार्यालय के ४८" की निश्चित अटेरन पर उतार कर उनका वजन किया जाय, और नंबर निकाला जाय। एक तरह से यह मोटी लच्छी निकालने में कातने वाले के साथ अन्याय है। लेकिन दूसरी तरह से देखा जाय तो उसे समान कातने की प्रेरणा देने वाली बात है। कातने वाले को सारी लच्छी एक सी कातने का महत्व समझा देना चाहिए। फिर भी इसमें थोड़ा बहुत दोष रह सकता है। इसलिए उस हिसाब के लिये नीचे के विषम नंबर का सूत हो तो भी उसकी मजदूरी ऊपर के सम नंबर की देना है।

३० सूत का बल निकाला जाय और समानता भी देखी जाय।

३१ एक बार में ज्यादा से ज्यादा दो जर्गी का सूत आना चाहिये। इसलिए कातने वाले का सूत बारीक हो तो एक बार में आधा सेर, मध्यम हो तो तीन पाव, और मोटा हो तो एक सेर सूत लिया जाय। पहिले रुई या पूनी भी इसी हिसाब से दी जाय, और फिर सूत भी उसी हिसाब से लिया जाय।

३२ जितना चाहिए उससे कम सूत आया हो तो उतने सूत की पोनी कम देनी चाहिये। रकम में जो कुछ कमी बेशी करनी हो वह करके दाम हाथों हाथ चुका देना चाहिए। पूनी के दाम देने में बार २ हिसाब न करना पड़े इसके लिए हर नंबर के सूत के एक तोले की कीमत की तालिका बना रखनी चाहिए।

३३ आया हुआ सूत नंबरवार अलग २ रखना चाहिए। उसमें कातनेवाले का नंबर, नाम, गाँव सूत का नंबर, वजन, कस और सूत लेने की तारीख लिखकर चिट्ठी डाल देनी चाहिए। सूत चोरी जाकर फिर वहीं बिकने को वापिस न आ सके, इसके लिए आये हुए सूत की हर लच्छी पर कच्चा रंग लगा देना चाहिए।

(झ) ताने के तार टूटते ही जोड़ दिये जाय।

(ञ) बुनाई पट या छनकनी आती हो तो सुधार दी जाय।

(ट) ताने बान में मोट महीन सूत के पट्टे न पड़न पायें, इसके लिये जुलाह को बार बार कहते रहना चाहिये।

(ठ) कपडे की किनारी सफाईदार आनी चाहिये। ढीली या नरम आती हो तो यह दोष दूर करना चाहिये।

(ड) कघी के घर बिल्कुल छो- न जान चाहियें।

(ढ) कितने ही जुला- कपडे का वजन बढ़ाने के लिये नरियों के पानी में और ताने में लगने वाले पानी ■ नमक मिला देते हैं। ऐसा न होने पावे इसकी जांच कर लेनी चाहिये।

(ण) यह देख लेना चाहिए कि कपडे की किनारी में जितने दोहरे तार चाहिए उतने हैं या नहीं।

(त) ताने पर गज के निशान कोयले, गेरू वगैरह के न हों। किसी कच्चे रंग के होने चाहियें।

(थ) कपड़ा एकसा बुना आ रहा है या नहीं यह देखना चाहिए। समय बचाने के लिये या और किसी कारण से गीला कपड़ा लपेटा गया हो तो रोज शाम को उसे खोलकर सुखा लेने को कहा जाय।

राज की रोज निगरानी करके ऊपर लिखे दोष तुरन्त दूर करते रहें तो कपड़ा सफाईदार उतरता है। जैसा चाहिए वैसा ही बनता है। नहीं तो न चाहिए वैसा और खराब कपड़ा पल्ले पड़ता है।

४१ जुलाहे के यहां से आये हुये कपड़े के वजन के आधार पर कितना सूत बुनकर आया, यह बुनकर वहीं पर लिखना चाहिए। उसके बारे में स्थानीय परिस्थिति के अनुसार घटी कितनी है, सूत का नंबर कौनसा है, कपड़े की जाति क्या है, और कौनसी ऋतु है, यह देखकर कपड़े के वजन में कमी करना ठीक है या नहीं यह निश्चय करना चाहिए, और उसी के मुताबिक कम

अमानत एकम सूत और सरंजाम की कीमत के बराबर हो। प्रांतीय कार्यालय की मर्जी से इसमें फर्क हो सकेगा।

४० जब जुलाहा माल बुन रहा हो तब उसके यहां जाकर बराबर निगरानी करनी चाहिये और जहां जरूरत मालूम दे वहां उसे सूचना भी करनी चाहिये। निगरानी के समय क्या देखना चाहिये और क्या सूचना देनी चाहिये, इसका थोड़ा बोध दिया जाता है:—

(क) ताना करने का औजार कपड़े की वांछित लंबाई के अनुसार है या नहीं। न हो तो ठीक करा लेना चाहिये।

(ख) ताना और पाई (मांडी) करते वक्त सूत में कोई दोष दीख जाए तो उसे नोट कर लेना चाहिये। कताई विभाग को उसकी सूचना दी जाय। दोष सुधरवा लेने के लिये कहा जाय। यह भी देखें कि पाई (मांडी) नरम हुई है या सख्त। जुलाहे के यहां से बुनकर आये हुए कपड़े की बुनाई चुकाते समय यह ध्यान में रखकर चुकाना चाहिये कि दोष मूलतः सूत में तो नहीं था। उसी तरह बुनाई चुकाते समय इसका भी विचार करना चाहिये कि जुलाहे की नरम और सख्त पाई का दोष कहां तक है।

(ग) यह देखा जाय कि बताया गया नमूना जुलाहा बुन रहा है या नहीं।

(घ) कपड़ा बुनते वक्त जुलाहा ताने में पानी लगाता है या नहीं।

(ङ) ताने की नलियां पानी में है या नहीं? पानी रोज नया लिया जाता है या नहीं? यह भी देखें कि उस पानी में रेही तो नहीं डाली है।

(च) कपड़े को तान कर रखनेवाली अंती या गज कपड़े के अर्ज के बराबर हो। कम हो तो अपने सामने ठीक कर लेने को कहा जाय।

(छ) बुनाई शुरू तक ताना अच्छी तरह लपेटा हुआ न हो तो अपने सामने अच्छी तरह लिपटवा लेना चाहिये।

(ज) राछ के पीछे लड़के का क्या उपयोग है, यह जुलाहे को दिखाकर उसका उपयोग कराना चाहिए।

४६ धोबियों को कहना चाहिये कि वे यह सावधानी खास तौर पर रखें कि साडियों की रंगीन किनारियां धुलाई में चली न जांय। धुले हुवे कपडे सफेदी के एक निश्चित मापदण्ड के अनुसार होने चाहियें। वैसे सफेद नमूने कार्यालय में होने चाहियें, और धुलकर आनेवाले कपडों का उनसे मुकाबिला करके देखना चाहिये।

४७ धोबी को ब्लीचिंग पाउडर, कॉस्टिक सोडा वगैरह किसी भी रासायनिक पदार्थ को काम में न लेना चाहिये। धोबी की धुलाई गोबर, खार, धूप और पानी की मदद से होनी चाहिये।

४८ धोबी के यहां से आये हुवे कपडे की गज़ाना घडी भी कार्यालय के आदमी को ही करनी चाहिये, ताकि यह मालूम हो सके कि धुलाई में क्या दोष रहा, और धोते समय कपडे को नुकसान तो नहीं हुवा। गज़ाना घडी करने से पहिले थान को झटक लेना चाहिये, क्योंकि कई बार धोबी के यहां से धुलकर आये हुवे कपडे में रेत होती है। वह झटक कर न निकाली जाय तो कुन्दी के वक्त कपडे को नुकसान पहुंचाती है। कई बार तो कपडा फट भी जाता है। अन्यथा कमजोर तो जरूर होता है।

४९ जिस कपडे को गहरे रंग या काले रंग की हल्की झलक में रंगना हो उस धुलवाने की जरूरत नहीं।

५० पहिले कौन से किस्म का माल धुलवा लिया जाय, यह मांग के अनुसार तय किया जाय।

५१ रंगीन कार्टिंग और शर्टिंग का कपडा सादे पानी से धुलवाया जाय।

५२ कई बार धोबी को थान दे दिये जाने वाले माल में कुछ नुकसान होता है, इसलिये धोबी से कुछ अमानत रकम लेकर रखनी चाहिये।

दूसरे मजदूर —

५३ पिंजारा, कातनवाला, जुलाहों और धोबियों के सिवाय बढई, लुहार, चमार, तांत बनाने वाले, कपडा बांधनेवाले, ढुलाई करनेवाले वगैरह मजदूरों से भी मौके २ पर काम पडता है। उन सब के साथ कार्यकर्ताओं को नम्र बर्ताव रखना चाहिये। उनसे जरूरत से ज्यादा माल न बनवा लिया जाय। थोडा २ माल बनवा कर लेते रहना चाहिये। इससे माल अच्छा मिलता है।

५४ जिस धंधे में मजदूरों को काम मिलता है उस धंधे में तैयार होने वाला माल मजदूरों को इस्तेमाल करना चाहिये। लेकिन मजदूरों में आज खादी का जो प्रवेश हुवा है वह चर्खा संघ के साथ इस

या बराबर मिलना चाहिए। थान की मांडी के बदले में हर नमूने के कपड़े पर हर मौसम में वज़न में कितनी कमी की जाय, यह अनुभव से तय करना होता है।

४२ जुलाहे के यहाँ से आये हुये कपड़े का वज़न, और बाद में मज़ाना घटी (छूट) भी कार्यालय के आदमी को ही करनी चाहिए। मज़ाना घटी करने वाले को निगाह होना चाहिए कि वह घटी ज्यादा तादाद न करे। खादी लेने वाले को गज लेकर उसे नापते भी रहना चाहिए कि उस हिदायत पर अमल हुआ है या नहीं। कई बार गज की कीलें मुड़ जाती हैं इससे घटी होने आती है। इसलिए कीलें सीधी रखनी चाहियें।

४३ खादी लेने वाले को यह देखकर बुनाई देनी चाहिए कि निशानी रजिस्टर में ऊपर बताये गये दोषों में से कपड़े में कौन कौन सा दोष नहीं है। धोतियाँ, साड़ियाँ वगैरह नाप से छोटी होने से कार्यालय का सूत बेकार जाता है। उसके लिए जुलाहे को ज्यादा बुनाई तो दी ही न जाय, बल्कि सूत बरबाद डालने का एक दोष समझना चाहिए। बुनने के लिये दी हुई लम्बाई से कम ज्यादा लम्बी धोतियाँ व साड़ियाँ आवें तो वह भी दोष गिना जाय।

४४ कपड़े के पूने, बुनने को दिये हुए सूत के नंबर और कपड़े की लम्बाई के हिसाब से कपड़े का वज़न ठीक न हो तो दो अनुमान निकलते हैं कि या तो कपड़े की बुनाई चौरस न होगी या सूत का नंबर ठीक न होगा। बुनाई का ठीक न होना बुनाई का दोष है और सूत का नंबर ठीक न होना कताई विभाग का दोष है। कताई विभाग के दोष की जानकारी कताई विभाग को तुरन्त करा दी जाय।

धोबी —

४५ धुलने के लिये धोबी को रंगीन और सफ़ेद कपड़े एक साथ न दिये जाँय। इसी तरह अनेक किस्मों के कपड़े भी एक ही धोबी को एक साथ जहाँ तक हो सके न दिये जाँय। अगर देने ही पड़ें तो धुलने के बाद अलग २ नमूने पहिचान सकने के लिये बिना-मिलावें के भिन्न २ निशान कर दिये जाँय, या सुतली से अलग २ गाँठें मार दी जाय, या नील घोला पानी में खूब घोटकर उसमें थोड़ी स्याही या रंग डालकर उसकी निशानियाँ कर दी जाय तो भी काम चल सकता है। किस किस्म पर क्या निशानी की है यह नोट कर रखना चाहिये, और जिस किस्म पर एक बार जो निशानी की हो फिर उसपर सदा वही निशानी करना चाहिये। निशानी थान के कोने पर और छोटी करनी चाहिये।

घरबार के लिये खादी पूरी होने पर दूसरे ग्राम उद्योगी पदार्थ ही मिलेंगे। यह निश्चित रूप से कह दिया जाय कि नकद दाम हरगिज न मिलेंगे।

माल की व्यवस्था

कपास का प्रबन्ध —

५८ हाल ही में यह निश्चय हुआ है कि तुनाई की पूनिया बनाने में रुई के बजाय कपास लेना अच्छा है। इसके लिये केंद्रों में कपास खरीदी जाती है। कपास में बिनौले होने से चूहों के काटने का बड़ा डर रहता है। चूँकि चूहों की खाई हुई कपास कातने पींजने के काम नहीं आ सकती, इसलिए कपास को बंद जगह में रखा जाय, ताकि उसे चूहे न काट सकें। इसके लिये ढक्कनदार ढोल, जैसे कि देहात में अनाज रखने के लिये बनाये जाते हैं, काम में लिये जाय। मिट्टी की नांदें भी इस्तेमाल कर सकते हैं। मजदूरों को तो मकानों में ही रखने को कहना चाहिए।

रुई की व्यवस्था —

५९ रुई को रखते समय उसे जमीन की सर्दी न लगने देने के लिये नीचे पत्थर बिछाकर ऊपर रुई रखनी चाहिए। अलग २ तरह की रुई अलग २ रखी जाय। 'ओटन' में से लाई हुई रुई के बोरे पर नंबर और वजन तो होता ही है लेकिन बहुत बार वह साफ लिखा नहीं होता। इसलिये कार्यालय में पहुँचते ही बोरे पर स्याही से साफ नंबर लिख देना चाहिये। रुई पींजने और कातने को देने के लिये एक एक बोरा निकालना चाहिये। फिर रुई के बोरे के लिखे हुवे वजन के जोड़ में जो कमीबेशी आवे वह रुई बही में तुरंत लिख ली जाय। इस ढंग से बारबार रुई के घटने बढ़ने का पता लग जाता है। जहाँ स्थानीय कपास पैदा होती हो वहाँ कार्यालय की कपास जमा करने की नीति सिर्फ भाव नियंत्रण के लिये ही होती है। कार्यालय यदि ऐसा नियंत्रण न रखे तो स्थानीय व्यापारी मौसम निकलते ही कपास व रुई का भाव मनमाना बढ़ा देते हैं, और उससे कार्यालय तथा कामगारों को नुकसान होता है।

पूनी की व्यवस्था —

६० अलग २ तरह की रुई की पूनियाँ तो अलग २ रखते ही हैं। एक तरह की रुई होने पर भी कम ज्यादा कचरे का बोरा निकल आया तो उसमें अच्छी बुरी पूनियाँ हो सकती हैं। उन्हें मोटे

के कारण मजदूरों पर दी जाने वाली मजदूरी के कारण हुआ है। मजदूरों की आज की कमदनी की मात्रा देखते हुवे उन्हें खादीधारी बनने के लिये सघ की स्वीकार की हुई पद्धति अभी भी काफी समय तक जारी रखनी पड़ेगी। लेकिन उसमें मजदूरों को सस्ती [illegible] लगे, इसके लिये कार्यकर्ताओं को प्रचार करके यह बात उनकी समझ में बैठानी चाहिये। जब तक संघ के मजदूर खुशी से खादीधारी नहीं होंगे तब तक यह नहीं कहा जा सकता कि सघ का काम ठीक हद हो पाया है।

५५ सघ के मजदूरों को अभी खादीधारी बनाने के लिये जो योजना की गई है वह फिलहाल इसप्रकार है —

मजदूरों को मजदूरी चुकाते वक्त उसका कुछ हिस्सा उनके पहिनने की खादी के लिये ही काट कर संबंधित मजदूरों के खाते में अलग २ जमा किया जाता है। खादी लेने लायक रकम जमा होते ही मजदूर को उसकी रकम में से मांग के अनुसार खादी दे दी जाती है। मजदूरों को जहां तक हो सस्ती खादी मिल सके इस हेतु से उनके लिये खास तौर पर तैयार किये हुवे माल पर व्यवस्था खर्च बहुत ही कम लगाया जाता है। कभी २ कोई कोई भांति नुकसान उठाकर भी बची जाती है। देहात में प्रचलित माल, मोटे सूत का कम बुनाई [illegible] का और कुछ खास रंगों का होनेसे मजदूरों के लिये विशेष किस्में निकालना सम्भव है।

५६ मजदूरों को सस्ता माल देने में भी कार्यकर्ताओं को विवेक से काम लेना चाहिए। काटकर रखी हुई मजदूरी में से खादी इसलिए दी जाती [illegible] कि मजदूर व उसका परिवार खादीधारी बने। कोई मजदूर पहिले से ही सपरिवार खादीधारी रहा हो, और आगे भी यही सम्भव हो कि वह खादी ही इस्तेमाल करेगा तो उसको उसकी रकम की खादी देने का ही आग्रह न किया जाय। उसमें से ग्राम उद्योग की दूसरी चीजें दी जांय। विवेक न रखकर अगर बराबर खादी ही देते रहे तो अनुभव बताता है कि मजदूरों के पास ज्यादा खादी इकट्ठी हो जायगी, और वे उसे दूसरी जगह सस्ते भाव में बेचेंगे। ऐसा नहीं है कि मजदूरों को सिर्फ पहिनने के लिये ही खादी दी जाय। यह ध्यान में रहे कि उन्हें ओढ़ने बिछाने के सभी कपड़े खादी के करने हैं। इसी के अनुसार उनके साथ कार्यकर्ता सम्पर्क रखकर जानकारी रखते रहें, तो ऊपर के सवालों में से कोई भी बाकी न रहेगा।

५७ [illegible] मजदूर को अच्छी तरह समझाते रहना चाहिए कि उसकी मजदूरी में से कितनी कटौती हुई है, और उस रकम में से खादी [illegible]

आदि खादी बुनने का सामान या

घरबार के लिये खादी पूरी होने पर दूसरे ग्राम उद्योगी पदार्थ ही मिलेंगे। यह निश्चित रूप से कह दिया जाय कि नकद दाम हरगिज न मिलेंगे।

माल की व्यवस्था

कपास का प्रबन्ध —

५८ हाल ही में यह निश्चय हुआ है कि तुनाई की पूनियाँ बनाने में रुई के बजाय कपास लेना अच्छा है। इसके लिये पेटों में कपास रखा जाता है। कपास में बिनौले होने से चूहों के काटने का बड़ा डर रहता है। चूंकि चूहों की खाई हुई कपास कातने पींजने के काम नहीं आ सकती, इसलिए कपास को बन्द जगह में रखा जाय ताकि उसे चूहे न काट सकें। इसके लिये ढक्कनदार ढोल, जैसे कि देहात में अनाज रखने के लिये बनाये जाते हैं, काम में लिये जायं। मिट्टी की नांदें भी इस्तमाल कर सकते हैं। मजदूरों को तो मटकों में ही रखने को कहना चाहिए।

रुई की व्यवस्था —

५९. रुई को रखते समय उसे जमीन की सर्दी न लगने देने के लिये नीचे पत्थर बिछाकर ऊपर रुई रखनी चाहिए। अलग २ तरह की रुई अलग २ रखी जाय। 'जीन' में से लाई हुई रुई के बोरे पर नंबर और वजन तो होता ही है, लेकिन बहुत बार वह साफ लिखा नहीं होता। इसलिये कार्यालय में पहुंचते ही बोरे पर स्याही से साफ नंबर लिख देना चाहिये। रुई पींजने और कातने को देने के लिये एक एक बोरा निकालते जाना चाहिये। फिर रुई के बोरे के लिखे हुवे वजन के जोड़ में जो कमीबेशी आवे वह रुई बही में तुरंत लिख ली जाय। इस ढंग से बोरेवार रुई के घटने बढ़ने का पता लग जाता है। जहां स्थानीय कपास पैदा होती है वहां कार्यालय की कपास जमा करने की नीति सिर्फ भाव नियंत्रण के लिये ही होती है। कार्यालय यदि ऐसा नियंत्रण न रखे तो स्थानीय व्यापारी मौसम निकलते ही कपास व रुई का भाव मनमाना बढ़ा देते हैं, और उससे कार्यालय तथा कामगारों को नुकसान होता है।

पूनी की व्यवस्था —

६० अलग २ तरह की रुई की पूनियाँ तो अलग २ रखना ही है। एक तरह की रुई होने पर भी कम ज्यादा कचरे का बोरा निकल आया तो उसमें अच्छी बुरी पूनियाँ हो सकती हैं। उन्हें मोट

महीन सूत के लिये अलग २ रखना चाहिये। इसी तरह पिंजाई अच्छी बुरी हो तो उन पूनियों को भी अलग २ रखना जरूरी है। पूनियों के पुड़ बांधने की पद्धति हो तो उनपर चिट्ठी लगाकर उन्हें अलग २ खानों में भरकर रखा जाय। बोरा व ठेके पूनि कातनेवालों को ये पुड़ देने में सुभीता रहता है। पूनियां बोरों में न भरकर पिटारों में भरी जांय या डोलों में रखी जांय। सवा दस तोले के पुड़ कागज में बांध बांध कर रख जांय। पूनियों को जहां हवा न लगे वहां रखना चाहिए। पिटारे के नीचे से दीमक या चूहे न लगने देने के लिये नीचे पत्थर का फर्श हो या उसपर भी लकड़ियां बिछाकर उनपर पूनी के पिटारे रखे जांय। पत्थर का न हो तो लकड़ियां न बिछाई जांय, क्योंकि लकड़ी को भी दीमक लग जाता है। इसलिए जमीन हो तो नीचे पत्थर बिछाकर उस पर पूनियां रखी जांय। रुई के बारे में भी ऐसी ही सावधानी रखी जाय।

सूत की व्यवस्था —

११ आया हुआ सूत नंबरवार अलग २ रखा जाय। सूत के बण्डल जैसे के तैसे रहने दिये जांय। वे खुल न जांय इसके लिये अच्छी तरह बांध कर रखे जांय। कातने वाले के रोल नंबर, नाम, और सूत के नंबर की चिट्ठी लच्छे में इस तरह लगाकर रखनी चाहिए कि वह उसके भीतर अच्छी तरह रहे। सूत जैसे २ जमा होता जाय, वह २ अलमारियों में भरभरकर रखना चाहिए। उसके पहिले सूत छांटने (sorting) की क्रिया होनी जरूरी है। कातने वालों से सूत लेने के व्यवहार में मोटे सूत की लच्छी जोखकर नंबर तय करने की पद्धति होने के कारण कार्यालय में जमा होने वाले सूत में अनेक नंबरों का सूत होने की गुंजाइश रहती है। इसलिये कातनेवालों के यहां से आये हुये सूत को छांटकर हर लच्छी पर नंबर लगाना जरूरी है। ऐसा न किया गया तो उसका असर कपड़े पर पड़ेगा। धारियां पड़ना, बुनाई खराब होना वगैरा दोष सूत ठीक तरह से न छांटने से होते हैं। सूत छांटने का काम एक खास आदमी को सौंपना पड़ता है क्योंकि यह काम देखकर करना होता है इसलिए इसके करने में नजर होशियार होनी चाहिए। यह तभी सम्भव है जब सूत छांटने का काम हमेशा एक ही आदमी के सुपुर्द रहे। इस काम के अच्छा होने का सबूत यह होता है कि कपड़े का असली वजन हिसाबी वजन के बराबर आवे। सूत छांटने में दूसरा फायदा यह है कि हर लच्छी खोलने से कातनेवालों की धोखेबाजी खुल जाती है। और नंबर की चिट्ठी डालने से कातनेवाले का पता चल जाता है। तीसरे, सूत में नमी हो तो वह भी निकल जाती है। यदि सूत ठीक ६४० तार की लच्छियों में आया हो तो उसकी छंटाई वजन से भी हो सकती है।

सूत रखने के लिये बोरियाँ होंगी तो उनमें २० सेर और बड़ी हों तो पच्चीस सेर हर बोरी में रखना चाहिए। इस तरह सूत जमा होता जाय तो बोरियाँ बांध २ कर रखते जाना चाहिए। इन बोरियों को नम्बरवार अलग २ रखना चाहिए, और उन पर मोटे कागज पर सूत का वजन और नंबर लिखकर लेबिल लगाना चाहिए। हो सके तो यह भी लिखा जाय कि सूत कौनसी हद का है। बोरी में न बांधा हुआ २० या २५ सेर से कम सूत हो तो उसे पिंजरे में रहने दिया जाय। रंगीन सूत भी इसी तरह अलग २ रखा जाय। सूत की बोरियों और पिंजरों को रखने की व्यवस्था भी पूनी की व्यवस्था के माफिक ही हो।

रेशम और जरी की व्यवस्था —

६२ इन्हें भी चूहों से बचाना ही चाहिए। दूसरे, इनकी लच्छी बहुत ही व्यवस्थित ढंग से रखनी चाहिए। लच्छी जरा भी उलझ गई तो वह आखिर में बेकार हो जाती है। इसलिए इनकी लच्छी सावधानी से बनाई जाय, और काम में ली जाय।

खादी की व्यवस्था —

६३ खादी रखने की व्यवस्था में दो भाग है। एक कोरी खादी और दूसरी धुली हुई खादी। कोरी खादी में माँडी होने से चूहों के कुतरने का बहुत भय रहता है। इसलिए उसे व्यवस्थित रखना चाहिए। खादी के लिए खुली आलमारियाँ होनी चाहियें और उन पर किस्मवार माल रखना चाहिए। आलमारी पर कौनसा माल कहाँ रखा है, यह दीखने के लिए चिट्ठियाँ लगाई जाय। माल धुलकर आते ही थानों पर तुरंत लेबिल लगा दिये जाय। रंगीन पेंसिल से लिखकर माल खराब न करें।

६४ रुई, पूनी, सूत और खादी ये सब जल्दी आग पकड़ने वाली चीजें है। इसलिए इनसे आग वगैरा को जितनी दूर रखा जाय उतना अच्छा। आकस्मिक दुर्घटना के लिये कार्यालय में एक टैंक बनवाकर उसमें या दो चार बड़ी नांदों में पानी भरकर रखना जरूरी है।

६५ इस बात की भी सावधानी रखी जाय कि बरसात में ऊपर लिखे किसी भी मालपर पानी पड़कर वह भीग या सड़ न जाय।

सरंजाम की व्यवस्था —

६६ कारखानों में हर एक किस्म अलग २ तरह का औज़ार भी कार्यकर्ता को रखना पड़ता है, और उसका अलग २ तरह से रखना ज़रूरी है।

पिंजनें —

इन्हें दीवार पर लटका कर रखें। नीचे रखने से एक दूसरे के वज़न से उनके टेढ़े हो जाने की सम्भावना है।

धनुहें —

एक दूसरे के ऊपर न रखें। इससे पटरियों के टूटने का अंदेशा होता है।

तकुवे।—

एक डब्बे में कागज़ की सभी लपेट कर और रखे जाँय। इधर उधर न रखे जाँय। इससे टेढ़ होने की सम्भावना न रहेगी। एक डब्बे में ५० से ज़्यादा तकुवे न रखें। ज़्यादा रखने से टेढ़े हो जाते हैं।

कमानियां —

अच्छी तरह बांधकर रखनी चाहिये। नहीं तो, टेढ़ी होने की सम्भावना है। इन कमानियों पर एक तरफ पुंज और अंक लिखकर रखें। बिगड़ी हो तो उनके पुंज और अंक अलग लिखे जाँय।

रंगाई व धुनाई के सामान की व्यवस्था —

६७ 'रंग कारखाना' शीर्षक के नीचे दी हुई सूचनाएं देखें।

सवारी की व्यवस्था —

६८ कार्यकर्ताओं को बहुत दफ़ा काम के लिये दूर दूर घूमना पड़ता है। उनके आराम के सुभीते के लिये कुछ केन्द्रों में साइकिल का, और कुछ में मोटर व बैलगाड़ी का प्रबन्ध किया गया है। साइकिलें अच्छी तरह इस्तेमाल करने से बहुत दिन चलती हैं। इसलिए बाहिर जाने से पहिले इन्हें तेल देकर, अच्छी तरह पोंछकर, पंचर या और कोई खराबी हो तो उसे दूर करके ले जाँय।

घूमकर आने पर उसी वक्त पोंछकर रख दें। साइकिल ने कितने चक्कर किये और जो व्यक्ति ले जाय उसका नाम डायरी में रोज लिखा जाय, और कई साइकिलें हों तो हर साइकिल के खर्चे का हिसाब अलग रखा जाय। साइकिलों पर नंबर हों।

बैल मूक प्राणी है। उनके चारेपानी का प्रबंध समय पर होना चाहिये। उनकी जगह हमेशा साफ रखें। गरमी में बैल रातको खूब चरते और पानी पीते हैं। इसलिये गरमी में रातको उठकर चार पानी का प्रबंध करना चाहिये। गांव में बछड़ियों की सम्भाल करना चाहिए। उन्हें जानवरों के डाक्टर के पास ले जाना चाहिए। पशु वैद्य आसपास न हो तो गांव के जानकार लोगों को दिखाकर इलाज कराना चाहिए। आरी इस्तेमाल करने की मनाई होनी चाहिए। यथासम्भव बैलों को रोज नहलाकर उनका शरीर मलकर साफ करना चाहिए।

गाडी को भी समयपर औंगना चाहिए। जुआ अच्छी तरह चमड़े की रस्सी से बांध लेना चाहिए। बैल और गाड़ी का सामान सदा पूरा जगह रखना चाहिए। गरमी में आवाज न निकलने के लिये पहिले से ही बंदोबस्त कर लिया जाय। गरमी में गाडी हमेशा छाया में रखी जाय। काम में लेने से पहिले गाडी की टूट फूट दुरुस्त कर लेनी चाहिए।

मकान व्यवस्था —

६९ इमारतों की सफ़ाई हमेशा और लिपाई पुताई ज़रूरत के माफ़िक बार बार करने से उनकी उम्र बढती है। इसलिए इमारतों को एक महत्त्व की चीज समझ कर उनपर सदा ध्यान रखना चाहिए। इमारतों का अहाता अलग रखना चाहिए। इमारतों की सफ़ाई रोज करनी चाहिए। कार्यकर्ताओं को इमारतों के बन्द होने वाले हिस्सों के कुंडी, ताले रोज अच्छी तरह लगाकर सोना चाहिये। बरसात के शुरू में छप्परों का ठीक करा लेना चाहिए। बरसात खतम होनेपर प्रांतीय कार्यालय की मंजूरी लेकर सफेदी करा ली जाय। दुरुस्ती वगैरह करानी हो तो उसके लिये भी प्रांतीय कार्यालय की स्वीकृति लेनी चाहिए।

गांठ बांधना —

७० गांठ बांधना भी एक कला है। छपे हुवे फार्मपर आर्डर आये बिना आम तौर पर कहीं माल न भेजा जाय। आर्डर के अनुसार माल तैयार न हो तो तैयार करा लिया जाय। जो माल भेजना हो वह सफेद धुला हुआ, अच्छी तरह घड़ी किया हुआ, कूदी किया हुआ, और भाव चिट्ठियां लगा हुआ होना चाहिए। भेजने का माल पहिले

। गांठ

बांधने वाले जिम्मेदार आदमी को उस माल का कच्चा बीजक अपने हाथ से बनाना चाहिए। उस बीजक पर गांठ का नंबर लिखा जाय। उसके स्याद का नंबर भी डाला जाय। यह जांच लिया जाय कि बाहर निकाला हुआ माल और बीजक में लिखा हुआ माल मिलता है और उसमें कोई फर्क नहीं है। हो सके तो दूसरे आदमी को दिखाकर बांधे जाने वाले माल की आर्डर मुताबिक होने की तसदीक लिखा ली जाय; और बाद में गांठ बांधना शुरू किया जाय।

७१ गांठ आम तौर पर ४५" लंबी, २४' से २७" चौड़ी और ३६" ऊंची बनाई जाय। उसमें ऊंचे दर्जे का माल बीच में रखा जाय, और सस्ता व मोटा माल ऊपर नीचे व बाजुओं में रखा जाय ताकि ऊंचा माल खराब न [illegible]। माल खूब दबाकर बांधा जाय, और माल की घड़ी (तह) मोटी २ न करके जहां तक हो सके पतली की जाय। इससे रास्ते में कोई गांठ खोल ले तो भी माल नहीं निकाल सकेगा और चोरी न हो सकेगी। इतनी सावधानी से गांठ बांधने पर भी माल चोरी चला जाय तो उसके बारे में उचित कार्रवाई करनी चाहिये। रेल में चोरी होने की शंका हो तो उसके लिये रेलवे को लिखा जाय। हम भी माल की सफ़ाई थोड़ी बिगड़े तो भी परवाह न करके गांठ गोल बांधनी चाहिये।

प्रेस में बंधी हुई गांठ हो तो इतनी चिंता नहीं करनी पड़ती।

७२ गांठ का बठन साफ हो और उससे माल सब तरफ ढंक दिया जाये।

७३ गांठ बांधने के लिये पुरानी टूटी हुई रस्सियां जोड़कर या ताड़ खजूर की मोटी रस्सी बिलकुल काम में न ली जाय। नारियल का बाहर छोटी या कताई के धागे की रस्सी इस्तेमाल की जाय। अगर ताड़ खजूर की रस्सी के सिवाय और कोई रस्सी न मिलती हो तो ताड़ खजूर की बारीक रस्सी खास तौर पर बनवा कर काम चलाना चाहिए। जहां अच्छी रस्सियां मिलती हों वहां से मंगा ली जाय।

७४ गांठ कसते हुवे रस्सी सावधानी से खींचनी चाहिए ताकि माल खराब न हो।

७५ गांठ पर बांधने का बारदाना भी साबत होना चाहिए। उसे बहुत पास पास सीना चाहिए। सीने के बाद टांकों में रंग डालना चाहिए। किसी भी तरह का रंग डाले बिना माल कार्यालय से बाहर न जाय। रंग की निशानी बीजक में दर्ज करनी चाहिए।

७६. बारदाना सीने के बाद उसपर नीचे लिखी बातें लिखी जांय :—

(क) किस आदमी को माल भेजना है उसका या संस्था का नाम।

(ख) जहाँ भेजना है उस गाँव का, और पास के रेल्वे स्टेशन का नाम।

(ग) जहाँ से माल रवाना होता है उस केन्द्र का नाम।

(घ) और माल जिस सवारी से रवाना होगा उस सवारी का नाम।

उदाहरणार्थ—मोटर से, मालगाड़ी से या पार्सल से।

७७ गाँठ कार्यालय से बाहर जाय उससे पहिले उसका पक्का बीजक तैयार होना चाहिए। बीजक पर गाँठ का नंबर डालें, और रेल्वे रसीद का नंबर भी डालें। यह पद्धति सब तरह के सामान और माल के लिये लागू है।

७८ कार्यालय, भंडार या वस्त्रागार के बाहर थोड़ी देर के लिये भी माल जाय तो उसे रजिस्टर में नोंध लेना चाहिए।

७९ माल लेने वाले को माल और बीजक रवाना करने से पहिले बीजक के अनुसार खादी स्टॉक बुक में माल नावें डालकर बचा हुआ माल बराबर है या नहीं इसकी जाँच कर लेने के बाद माल की गाँठ और बीजक रवाना किये जाय।

८० माल रेल्वे से गया हो तो माल की रेल्वे रसीद रवाना करने से पहिले उसकी सारी तफसील इनवायस न०, वजन, संख्या, दर, लगा हुआ महसूल, और जिसको माल भेजा गया हो उसका नाम, रेल्वे रसीद बही में लिखना चाहिये। रसीद जल्दी मिल इसके लिये रेल्वे कम्पनी को देने के फार्म अच्छी तरह भरकर देने चाहियें।

८१ रेल्वे रसीद की पहुँच लौटती डाक से न मिले तो उसके लिये याद दिलाने का पत्र लिखकर जल्दी पहुँच मगा लेनी चाहिये।

८२ माल स्टेशन मास्टर के पास से अपने पास लेते वक्त गाँठ अपने सामने तोलकर देख लेनी चाहिये या दलाल को उसके बारे में खास सूचना दी जाय। रसीद में लिखे और असली वजन में फर्क हो तो गाँठ स्टेशन के अधिकारियों के रूबरू खोलनी चाहिये। बीजक के अनुसार माल संभाल लिया जाय। माल में फर्क हो तो वह स्टेशन मास्टर की नोट करान के बाद ही माल अपने कब्जे में लिया जाय। माल बराबर हो और सिर्फ वजन में फर्क हो तो उतना रेलभाड़ा कम करा लिया जाय।

८३ बरसात में माल रखना करना तथा माल भीगने न पाए इसलिये उसकी होशियारी रखनी चाहिये। गोदाम बारदाना नीचे न पहुंचे [illegible] चाहिये। माल [illegible] तक रखना [illegible] ऊपर [illegible] आना चाहिये। [illegible] के [illegible] में [illegible] हों तो वहां से माल का पानी [illegible] ऊपर के ऊपर से [illegible] की व्यवस्था करनी चाहिये। इसके लिये कार्यालय को अपना [illegible] देना चाहिये। यह सावधानी जून के शुरू से अक्टूबर के अन्त तक रखनी चाहिये।

८४ कार्यालय के [illegible] काम [illegible] हो गये हैं। इसलिये कार्यालय की रोकड़ [illegible] दिन खुली रखी जाय [illegible] नहीं। [illegible] रोकड़ रोज की रखनी चाहिये। [illegible] मीनों का पूरा करना चाहिये।

८५ कार्यालय में रोकड़ [illegible] के [illegible] जिम्मेदार रहता। कार्यालय के व्यवस्थापक की मुख्य देखरेख [illegible] चाहिये।

८६ कार्यालय के व्यवहार में माल के [illegible] का [illegible] है। इसलिये [illegible] जहां २ रोकड़ में और तफसील के साथ [illegible] और [illegible] देना चाहिये।

८७ कार्यालय के कार्यकर्ता [illegible] रोकड़ [illegible] की तरह [illegible] तौल २ की तरफ भी देखना चाहिये; और [illegible] की कमीबेशी को उतना ही महत्व देना चाहिये जितना रोकड़ [illegible] को दिया जाता है। इसीलिये [illegible] और कामगारों के हिसाब की रोकड़ [illegible] को भी नकद की रोकड़ [illegible] की तरह पूरा [illegible] हिसाब करना चाहिये।

८८ कार्यालय के काम के लिये जो [illegible] किये गये हैं वे पूरी तरह भरे जाय। रजिस्टरों के [illegible] विचार पूर्वक [illegible] है। फिर भी ऐसी बात नहीं है कि उनमें फेर बदल होगी ही नहीं, या [illegible] कुछ [illegible] न ठहरेंगे। लेकिन जबतक उनमें परिवर्तन न हो तब तक सारे रजिस्टर पूरी तरह भरे ही चाहियें। रजिस्टरों का पूरी तरह न भरना हिसाब की तफसील न देने जैसा समझा जाय। [illegible] है, और इसे न करना दोष माना जायेगा।

८९ कार्यालय की रोकड़ एक प्रकार से कई रजिस्टरों का [illegible] है। रजिस्टरों का हवाला बहुत बार हिसाबों के प्रमाणपत्रों की जगह देना पड़ता है। [illegible] रजिस्टरों के जोड़ बहुत सावधानी से लगने चाहिये। सावधानी रखी जाय [illegible] और [illegible] हवाला देने की तकलीफ उठाना सार्थक है।

१० नक्द के हिसाब के लिये आगे लिखे रजिस्टर कार्यालय में जरूरी हैं। कच्ची व पक्की रोकड़, खतौनी, प्रमाण चिपकाने की बही, केश-मेमो बही, खजानची बही, रसीद बही, डाक बही, वेतन पत्रक, टी बी फाइल और मजदूरों की मजदूरी के रजिस्टर।

११ मजदूरों की मजदूरी के हिसाब के लिये ओटाई, तुनाई, पिंजाई कताई, बुनाई, धुलाई, रंगाई व छपाई की तारीख और नामवार बहिया जरूरत के अनुसार रखी जानी चाहियें। उनमें से तारीखवार बहियां यानी रोकड़ मजदूरों की उस २ तारीख की व सबकी इकट्ठी प्राप्ति बतायेंगी और नम्बरवार बहियां यानी खतौनी हर मजदूर की खास तारीख की व चाहे जितने दिनों की प्राप्ति बतायेंगी। इन रजिस्टरों का संबंध नक्द की रोकड़ व माल की स्टाक बही से आता है। इन बहियों में माल का हिसाब भी रुपये पैसे के बराबर महत्त्व देकर करना चाहिए।

१२ माल के हिसाब के लिये कपास, रुई, सूत व खादी, रंग का सामान, सरंजाम, स्टेशनरी, फर्निचर वगैरा की स्टॉक बहियां रखनी चाहियें।

१३ कार्यालय का कामकाज बताने वाले साप्ताहिक व मासिक विवरण तैयार करने से काम की प्रगति मालूम होती है और उसका मालूम होना जरूरी भी है। अगर यह मालूम न हुआ कि कार्यालय का काम ठीक तरह से चल रहा है या नहीं तो संघ की आर्थिक व्यवस्था के मुख्य पाये का गिर पड़ना सम्भव है। यह सब विवरण ऊपर लिखे सब रजिस्टरों, स्टॉक बहियों और दूसरी बहियों पर से तैयार करना पड़ता है। इसलिए पुनरुक्ति दोष सहन करके भी यहां यह लिखना जरूरी है कि ऊपर लिखी हिसाब की सब पुस्तक अच्छी तरह सावधानी के साथ लिखी जायेंगी तभी विवरणों से कार्यालय की सच्ची हालत मालूम होगी।

पूनी विवरण —

१४ इसमें यह दिखाया जाता है कि पूनियां कितनी और किस तरह की शुरु में बाकी थीं, कितनी तैयार हुईं, कहां, कैसे और कितनी दी गईं और कितनी बाकी बची हैं।

सूत विवरण —

१५ इस पर से नंबरवार व कसवार सूत की उत्पत्ति और खरीद, सूत का लेन देन और बाकी बचा सूत मालूम पड़ सकता है।

O—A

खादी वितरण —

१६ इस पत्र से यह पता चल सकता है कि कुल सूत कितना बुनने को दिया गया, कितना बुनकर आया, और कितने का रुपया बाकी रहा, कौन सा सूत कितने की खादी तैयार हुई। उसकी कीमत क्या और उसमें से कितनी हानि कितनी हुई।

१७ कार्यालय को मासिक व साप्ताहिक में नीचे लिखे कागज व विवरण भेजने हैं :—

साप्ताहिक :—

साप्ताहिक पूनी, सूत व खादी की उत्पत्ति का विवरण (विवरण में यहाँ, पूनी व सूत का जो स्टॉक रहा हो वह पूरा लिखा जाय।

खादी कितनी हुई यह, पूनी व सूत दिखाया जाय। इसी तरह यह भी लिखा जाय कि रोकड़-बही सही है या नहीं। मदद [illegible] की तारीख दी जाय।

रोजाना रोकड़ की नकल अथवा रोकड़-बही के पृष्ठ विवरण हफ्ते देनी चाहिये।

मासिक —

१ टी. बी.—की नकलें (ट्रायल बैलेन्स अथवा मासिक जमा-खर्च तैयार करना न आता हो तो वैसा करना चाहिए।)

२ मासिक खादी व सूत उत्पत्ति का विवरण की नकलें।

३ बाकी बचा सूत (नंबरवार) कार्यालय में का और बुनकरों के पास का।

४ बाकी बची खादी की तफ़सील और कीमत।

५ प्रांतीय चर्खा संघ के खाते की नकल।

६ फुटकर-खर्च के खाते की नकल।

७ अंतर पत्रक।

१८ मासिक कागजात हर महीने की २ तारीख को रवाना हो जाने चाहियें।

वस्त्रस्वावलयी बुनाई —ग्रात क वस्त्रस्वावलंबी लोगों का सूत बुनने के लिये संघ के पास आता है और आता रहेगा और जैसे स्वादी-वृत्ति बढ़ती जायेगी वैसे २ यह काम भी बढ़ेगा। यह सूत संघ के कार्यालयों को बहुत सावधानी से अच्छा बुनकर देना चाहिए। जल्दी तो बुनकर देना ही चाहिए। साथ ही मांग के अनुसार बुन करके देने में भी जरा भी फरार न होने पावे। इसमें जरासी लापरवाही या भूल होने से भी जिसका सूत है उसे बड़ा आघात पहुँचता है। इसका परिणाम उसके वस्त्रस्वावलंबन के उत्साह में फर्क डालने वाला भी हो सकता है। इसलिए इस बारे में जितनी होशियारी से काम लिया जाय उतना थोडा है। कार्यालय के जिम्मेदार कार्यकर्ता को ही यह काम सौंपना चाहिए, और उसे चिन्ता रखकर इस काम पर पूरा ध्यान रखना चाहिए। क्योंकि वस्त्रस्वावलंबन, खादी आंदोलन का ऊंचे से ऊंचा शिखर है। उसे किसी तरह धक्का न लगने देने के लिये सबको सावधान रहना चाहिए।

दूसरी प्रवृत्तियाँ

१० सब उत्पत्ति केन्द्रों में कार्यालय के काम के सिवाय मजदूरों की सेवा के लिये पाठशाला, प्रौढ शिक्षण, औषधालय, सस्ते अनाज की दुकान, कर्ज निवारण सरंजाम वितरण वगैरह में से एक न एक प्रवृत्ति जारी रहती है। इन सब प्रवृत्तियों के चलाने में संघ की खास दृष्टि है। इसमें 'सहयोग-तत्व' की वृद्धि मुख्य है। उसके बारे में विस्तार से न लिखकर थोड़े में जानकारी आगे दी जाती है। उस पर से संघ की खास दृष्टि की कल्पना हो सकेगी।

पाठशाला —

यदि वहां सब से मजूरी मिले तो मजदूरों के लड़कों को लिखना पढ़ना सिखाने के लिए यह प्रवृत्ति जारी की जा सकती है। उसमें लड़कों को अक्षर ज्ञान व्यवहारिक गणित, सामान्य ज्ञान वगैरह तो सिखना ही चाहिए, साथ ही कताई का मूल उद्योग भी वर्धा शिक्षा योजना के अनुसार सिखाया जाना चाहिए। कताई का वातावरण तो उत्पत्ति केन्द्रों में होता ही है। जो लड़के पाठशाला में आते हैं उनको कताई घरों पर भी चलती रहती है। ऐसी हालत में पाठशाला पर यह साबित करने की जिम्मेदारी है कि कताई का मूल उद्योग उत्पत्ति केन्द्र की पाठशाला में सिखाना सहज बात होनी चाहिए और है। यह बात मानकर कि इन पाठशालाओं के लड़के आगे चलकर मजदूर होंगे उन्हें उद्योग और दूसरी अच्छी आदतों की शिक्षा देना जरूरी है।

प्रौढ़-शिक्षण —

प्रौढ़ शिक्षण के नाम पर आज अक्षर पहिचानने का ही महत्व हो गया है। हमारे उत्पत्ति केन्द्रों के प्रौढ़ शिक्षण में अक्षर ज्ञान की गुंजाइश है। मगर उसको पहिला स्थान नहीं है। इस प्रौढ़ शिक्षण में मजदूरों का सामान्यज्ञान बढ़ाने का प्रयत्न होना चाहिए। उत्पत्ति केन्द्रों के मजदूरों को आज बाहर की दुनिया की जानकारी नहीं के बराबर होती है, और जो होती है वह भी कई बार गलत होती है। इसलिये उन्हें राष्ट्र के और जगत् के मुख्य २ सवालों की सरल भाषा में धीरे २ जानकारी करा देनी चाहिये। तन्दुरुस्ती और सफाई की बातें बतानी चाहिये। मजदूरों के गांव तहसील और जिले के ताजा प्रश्नों की सदा पहिचान करा देनी चाहिये। मत देने का महत्व उनके दिल पर जमा देना चाहिये।

औषधालय :—

दवा की पुड़िया बांध देना या शीशियां भर देना संघ के दवाखाने का महत्व पूर्ण काम न माना जाय, और इसीलिये दवाखाने में कम से कम दवाइयां रहें। सारा जोर स्वास्थ्य के ज्ञान पर दिया जाय। दवा से पथ्य बड़ी चीज है, और पथ्य का मतलब लगभग कुदरती इलाज है।

जहां औषधालय नहीं है, वहां भी कुछ दवाइयां रखी जाती है। उनमें कुनैन, अंडी का तैल, बोरिक पाउडर, आयोडीन या बेंजाईन, जैसी सादी और सस्ती दवाइयां और एनीमा वगैरा जैसे साधन रख जांय।

इस प्रवृत्ति का अधिक जोर व्यक्तिगत सेवा पर होना चाहिये। सिर्फ औषधि पर न रहे।

सस्ते अनाज की दूकानें —

सस्ते अनाज की दूकानों में चावल, ज्वारी, दाल, जौ, बाजरी वगैरह मजदूरों के खाने के मुख्य अनाज ही रखे जांय। कभी कभी काम में आने वाले गेहूं वगैरह बढ़िया अन्न रखकर दूकान की पूंजी न रोकी जाय। उसके बजाय नमक, घासलेट, शुद्ध तेल, लालटेन के कांच दियासलाई और गुड़ वगैरह मजदूरों के हमेशा काम आने वाली चीजें रखी जांय। इन चीजों के रखने में ग्राम उद्योग को पहली जगह दी जाय।

कर्ज निवारण योजना —

आज ऐसा कोई विरला ही मजदूर होगा जिस पर कर्ज न हो। इन सब को ऋण मुक्त करना संघ की आज की शक्ति के बाहर का काम है। मगर सहयोग सिद्धांत से इस दिशा में

कोशिश बढ़ाते रहना संभव है। संघ की प्रतिष्ठा के कारण वह आसान भी है। इस योजना पर अमल होने से मजदूरों के रहन सहन में जड़ से परिवर्तन भी किया जा सकता है।

सरंजाम वितरण —

मजदूरों के मौजूदा औजार उन्हें जीवन वेतन दिलाने के लिये अयोग्य है। इसलिये नये औजार दिए जाने चाहियें। इन नये औजारों को देने के साथ ही उनका इस्तेमाल करना सिखाने की जिम्मेदारी भी संघ पर आती है। इसलिये सरंजाम देने का काम और सरंजाम का उपयोग करना सिखाने का काम साथ २ चलना चाहिये। नहीं तो दिया हुआ सरंजाम मजदूरों के घरों में धूल खाता भी पड़ा रह सकता है।

१०१ संक्षेप में उत्पत्ति-केन्द्र के व्यवस्थापक को नीचे लिखी बातों की संभाल रखनी चाहिये —

१ मजदूरों के साथ कार्यकर्त्ताओं का सहयोग प्रेमपूर्ण हो।

२ दोनों तरफ के व्यवहार में मजदूरों और कार्यालय दोनों का ही नुकसान न हो।

३ कार्यकर्त्ताओं को मजदूरों से स्वतन्त्र रूप में माल या सूत खरीदने न दिया जाय।

४ कार्यकर्त्ताओं को काम सौंपकर यह देखते रहें कि दिए गए काम समय पर होते हैं या नहीं।

५ पींजने, कातने, अटेरने, बुनने, धोने, रंगने और छापने आदि की क्रियाओं में दिनों दिन प्रगति होनी चाहिये।

६ सूत कसदार और समान पैदा होना चाहिये। यह सूचना देनी चाहिये कि सूत आवश्यक नंबर का ही आवे। आया हुआ सूत छांटना चाहिये।

७ जो सूत रंगवाना हो वही रंगने को दिया जाय।

८ जिस माल की मांग हो उसी किस्म का माल निकलवाना चाहिये, और वह अच्छा निकलना चाहिये।

९ थोड़ी पूंजी से ज्यादा उत्पत्ति करने की कला समझ लेनी चाहिये। उसके लिये किसी भी माल का अधिक संग्रह नहीं रखना चाहिये।

१० यह देखना चाहिये कि माल की व्यवस्था ठीक है या नहीं।

११ उत्पत्ति और बिक्री के मौसम ध्यान में रखने चाहियें और उस दृष्टि से माल तैयार करने की तैयारी होनी चाहिये।

१२ इस बात की भरसक कोशिश होनी चाहिये कि खराब माल कम से कम निकले या बिलकुल न निकले।

१३ मातहत कार्यकर्त्ताओं से व्यवहार ठीक होना चाहिये।

१४ मुख्य दफ्तर को सब बातें समय पर बताते रहना चाहिये।

१५ पिछले महीने के सब हिसाब और विवरण चालू महीने के शुरू में ही भेज देने चाहियें।

१६ मजदूर अधिकाधिक स्वावलम्बी होने चाहियें। कार्यकर्त्ताओं के जरिये और खुद भी उनसे सम्पर्क रखकर यह विचार करना चाहिये कि वे निर्व्यसनी, निरोगी, शिक्षित और कुशल कैसे बनें। इसके लिये कोई योजना बनाकर दफ्तर की मंजूरी ली जाय, और उसपर अमल करके उसे सफल बनाया जाय।

१७ स्वावलम्बन का सूत जहां तक हो सके जल्दी और सावधानी के साथ गलती न होने देकर बुनवा देना चाहिये।

रंग–विभाग

१ रंग कारखाने की जिम्मेदारी किसी जिम्मेदार कार्यकर्त्ता पर डाली जाय। किसी कर्मचारी, नये कार्यकर्त्ता या जिम्मेदारी का कम ख्याल रखनेवाले कार्यकर्त्ता को न सौंपी जाय।

रंग का सामान —

२ रंग का सामान हौज भट्टियां वगैरा बनाने में जहां तक हो मजबूती, सुभीता और सुलभता देखी जाय। झूठी किफायत से अन्त में घाटे का सौदा ही रहता है।

३ रंग के सामान को हवा से खराब और गर्मी से सूखने से बचाने के लिये ऐसी जगह रखा जाय जहां सर्दी गर्मी कम रहती हो।

४ रंग की चीजें महंगे मोल की होती है और कई बार कई चीजें एक सी दीखती है। इसलिये हर चीज पर उसका नाम जरूर लिखना ही चाहिये।

५ रंग की चीज डिब्बे में से निकालने के बाद उसका ढक्कन तुरत बंद करना चाहिये। नहीं तो हवा लगकर उसका पृथक्करण (Decomposition) होता है, और फिर वह रंगाई, धुलाई के लिये निकम्मा हो जाता है।

६ हर महीने रंग के पदार्थों का स्टॉक लेकर अगले दो महीने की जरूरत का माल मंगा लेना चाहिये। आकस्मिक कारण के बिना रंग की चीजें पार्सल से मगाकर नहीं दी जायेंगी। वह कार्यक्षमता की कमी समझी जायेगी।

७ रंग की चीजें मगाने में बड़ी ही होशियारी रखी जाय। वे महंगी होती हैं और इसी लिये सावधानी से जितनी जरूरत हो उतनी ही काम में ली जांय। रंग का पौण्ड ४१ तोले का होता है।

सामान्य सूचना —

८ महत्व की सूचना यह है कि रंग तैयार करने से लगाकर कपड़ा रंगने, धोने, सुखाने तक किसी भी क्रिया में ढिलाई न होने पावे।

९ रंगाई धुलाई के लिये पानी हल्का (Soft) होना चाहिए। भारी (Hard) न हो। भारी पानी हो तो कॅस्टीक सोडा डालकर उसे हल्का कर लिया जाय। भारीपन के हिसाब से कॅस्टीक सोडा कम ज्यादा डालना होगा।

१० धुलाई, रंगाई व छपाई में रसायन से सम्बन्ध आता है। इसलिए ये क्रियायें होशियारी के साथ तो होनी ही चाहियें, साथ ही एकसे अधिक क्रिया उसी सूत पर करनी हो तो उसे एक के बाद एक जल्दी खतम करना चाहिए।

११ सूत या कपड़े को उबलते वक्त पेंदी से न लगने देने के लिये नीचे के तलमें जाला का प्रबन्ध किया जाय। और पानी को भाप बनकर उड़ने न देने के लिये सावधानी रखी जाय। यह भी खबरदारी रखें कि सूत और कपड़ा सदा पानी में रहे। पानी के बाहर रहने से पानी के भीतर वाले भाग पर तो रंग की क्रिया होती रहती है, और बाहर के हिस्से पर बंद नहीं होती, साथ में उल्टे बुरा परिणाम होता है।

१२ कारखाने के लिये जरूरी लकड़ी अगस्त के आखिर तक खरीद डालनी चाहिएँ।

१३ ईंधन किफायत से इस्तेमाल करें, उसके लिये भट्टी में सामने छोटे छोटे छेद बनाए जाने चाहिये ताकि भट्टी के बाहर आँच न आने दी जाय। पानी जितना चाहिए उतना एकबार गरम हो जाने के बाद उसे उतना ही गरम बना रखने के लिए थोड़ी आँच भी काफी होती है। इसलिये उसका अंदाज करके ईंधन बरतना चाहिए।

१४ सूत या कपड़ा रंगने या धोने के पहिले हो उसपर ऐसी निशानी करनी चाहिए या डोरे बाँधने चाहियें कि धोने या रंगने के बाद वह पहिचाना जा सके।

१५ सूत के पोत ढीले न हों तो पहिले उन्हें खोल लेना चाहिए। नहीं तो पक्की बंधी हुई जगह पर रंग नहीं चढ़ेगा।

१६ धुलाई करते वक्त बहुत बार रात भर भट्टी जलती रखनी पड़ती है। इसलिये कार्यालय की सुरक्षा की दृष्टि से भट्टी की जगह कार्यालय से दूर और अलग रखी जाय।

धुलाई :—

१७ ब्लीचिंग पाउडर के पानी में कपड़ा डूब जाने पर जब तक उसी पानी में रखना [redacted] तब तक कपड़े का कोई भी भाग पानी के बाहर तैरना न चाहिए। इसी तरह ब्लीचिंग के पानी में से निकाला हुआ कपड़ा तुरन्त अच्छे पानी में धो डालना चाहिये। बाहर तैरने वाले या घोल में से बाहर निकाले हुवे कपड़े पर हवा के झोंके से असर होकर ब्लीचिंग का खराब असर होने लगता है, और कपड़ा फटने लगता है।

२० सूत या कपड़े के बचाव की दृष्टि से ब्लीचिंग पाउडर की धुलाई में हाईपो-सल्फाइट काम में लेना चाहिए।

रंगाई —

२१ रंग के पदार्थों को एकरस होने तक घोटना चाहिए। जितना रोज चाहिए उतना ही रंग तैयार किया जाय। आज का कल के लिये न रखें।

२२ रंगद्रव्यों के पानी में मिल जाने पर उसमें सूत डुबाना चाहिए।

२३ यह जरूर देखना चाहिए कि पानी की गरमी जितनी चाहिए उतनी ही रहे।

२४ सूत या कपड़ा रंग के पानी में डुबाने पर उसे कई बार एकसा हिलाना चाहिए।

२५ उसे जितनी देर पानी में रखना है उतनी ही देर रखकर बाहर निकालना चाहिये, और उसके बाद उसे इतनी सफ़ाई और मेहनत से निचोड़ना चाहिए कि एक बूंद [illegible] न रह जाय।

२६ हवा लगने पर Oxidation से रंग में फ़र्क पड़ता हो तो उसे खूब [illegible] सूखने को डालना चाहिए कि हवा अच्छी तरह खेलती रहे। धूप में न सुखाएं। [illegible] पहिले रंगीन सूत दो तीन बार [illegible] की सावधानी रखी जाय, ताकि [illegible] खुला रहे।

२७ रंगने के लिये कॉस्टिक की हमेशा जरूरत पड़ती है, और उसका अंश सूत या कपड़े में [illegible] रह जाता है। इसलिये रंग खुल जाने के बाद उसे सादे पानी में [illegible] चाहिए कि उसके बाद साफ़ पानी में डुबाने पर पानी साफ़ ही रहे।

२८ रंगे हुए सूत का Soaping करना ही चाहिये। उसके बिना बुनने के [illegible]

२९ रंगा हुआ सूत समान प्रतिशत का होने पर भी झलक में फ़र्क हो सकता है। [illegible] उसे अलग रखना जरूरी है।

३० रंग के कारखाने को अपना निजी रेकार्ड तैयार करना चाहिये। उसमें [illegible] पदार्थ, की हुई प्रक्रिया और सूत या कपड़े के लिये इस्तेमाल की गई [illegible] रेकार्डों की जरूरत इसलिये है कि हम यह मालूम हो जाय कि [illegible] पद्धति से और कितने रंग से आयगी।

छपाई —

३१ छपाई में कई बारीक बातें ऐसी हैं जिन्हें देखा न जाय तो छपाई [illegible] परिणाम होता है। जो बातें रंगाई में आगई हैं उनपर [illegible] ध्यान देना चाहिए।

३२ ब्लॉक्स (ठप्पे) गहरे खुदे होने चाहियें। इससे रंग [illegible] और ठप्पे [illegible] चलते हैं।

३३ कपड़े के नीचे की जगह समान

३४ फैला पर रखे हुए कपड़े पर खड़े रहकर छपाई आसानी से होती है।

३५ फहारा अच्छा देना चाहिये।

३६ छापे हुवे माल को develop करने पर धुलाई की खराबी से तेजाब का अंश रह गया तो कपड़ा बिलकुल कमजोर हो जाता है।

३७ पानी में तेजाब (acid) अच्छी तरह घुले बिना developing करने से भी उक्त दोष पैदा होता है।

३८ पानी के हिसाब से तेजाब ज्यादा पड़ जानेपर भी उक्त खराबी होती है।

३९ डिवेलपिंग के बाद की धुलाई में पानी काम में लेना चाहिए।

४० तेजाब कम डाले हुवे पानी में डिवेलपिंग होने से कपड़े पर रंग का प्रवेश हुआ होगा तो वहां कॉस्टिक के अंश के रहने का अंदेशा होता है। इसलिये तेजाब से सड़ने का भय कम करने में यह ध्यान रहे कि कहीं कॉस्टिक से सड़ने का अंदेशा तो नहीं बढ़ जायेगा।

४१ धुलाई, रंगाई या छपाई होने पर ३७" की बारदवी इस्तेमाल करनी चाहिये।

४२ रंग के पदार्थों की माल बही रोज के रोज समय पर भरी जानी चाहिये।

४३ रोज जितना काम हुआ हो वह वजन में और चौरस गजों में नोंध रखना चाहिये।

४४ गावों में किसी को भी मिल का सूत या कपड़ा रंगकर या छापकर न दिया जाय।

हिसाब के रजिस्टर

१ **हिसाब**—हिसाब का उद्देश्य है किसी भी काम का माप आंकड़ों में दिखाना। इसके लिये सब लेनदेन ठीक जगह पर पूरी तफसील के साथ लिखना जरूरी है। स्वच्छ और असंदिग्ध लिखना हिसाब का प्राण है। किसी भी तरह घसीट कर लिखने और संदिग्ध तफसील देने से हिसाब का सारा उद्देश्य और लिखने का श्रम बेकार होता है। इसलिये हिसाब बहुत ही व्यवस्थित ढंग से लिखना चाहिये।

२ हिसाब में काट छांट बिल्कुल न की जाय। काटछांट करना हिसाब में गबन करने जैसा भयंकर समझा जाता है। भूल से कोई आंकड़ा लिखा गया हो तो उसे काटना न चाहिये। उस अपेक्षित

आंकड़ का रूप देना तो जुर्म ही समझा जायेगा। इस लिये लिखत वक्त सोचकर और सावधानी के साथ लिखना चाहिए। हाशियारी रखते हुए भी कभी लिखने में कोई भूल हो गई हो तो लाल स्याही से गलत आंकड़ पर या तफसील पर इस तरह लकीर कर दी जाय कि वह दिख जाय, और उस पर लिखने वाले को अपनी सही कर देनी चाहिये। व्यवस्थापक को भी बता देना चाहिए। उसे भी देख लेने के प्रमाण स्वरूप अपनी सही कर देनी चाहिए।

३ हिसाब के लिये काम के अनुसार अलग २ तरह के रजिस्टर शुरू करने के पहिले उनमें से हरेक पर पृष्ठसंख्या डाल लेनी चाहिये। उनमें से कोई पन्ना फाड़ा न जाय। पन्ना खराब हो जाय तो उसपर लकीर मारकर रद्द कर दिया जाय, मगर फाड़ा कभी न जाय।

रोकड़ —

४ कच्ची रोकड़ —सब नकद लेन-देन पहिले कच्ची रोकड़ में लिखा जाय। पक्की रोकड़ में हिसाब साफ और अचूक रख सकने के लिए उसकी कच्ची टीप रखना निहायत जरूरी है। टीप कच्ची होने पर भी उसका हिसाब, और कानून के क्षेत्र में बड़ा महत्व है। इसलिये कच्ची रोकड़ जो लिखनी हो, वह भी आगे चलकर जो पक्की रोकड़ लिखी जाती है उसकी नकल होनी चाहिये। इसलिये सब लेन देन अच्छी तरह खाते वार, पूरी असंदिग्ध तफसील के साथ और स्वच्छ लिखा जाना चाहिये।

रकमें जोड़कर उन्हें खाते में लिखना ठीक नहीं। उसमें गलती हो सकती है। इसलिए हर रकम खाते में अलग अलग डाली जाय। इसमें थोड़ी मेहनत तो बढ़ती है, मगर सारे हिसाब की सुविधा के खयाल से और निरीक्षण की दृष्टि से यह पाया गया है कि ऐसा करना अत्यंत जरूरी है। खास तौर पर जिन खातों का मिलान दूसरे केन्द्रों के खातों से करना पड़ता है उन खातों की पेटे की रकमों का जोड़ करके लिखना खाते मिलाने की दृष्टि से बहुत तकलीफ देता है, इसलिये रकमों की जोड़ लगाकर खाते में न लिखा जाय।

कच्ची रोकड़ में सारा नकद व्यवहार आजाना चाहिए, और वह समय पर खातेवार लिखा जाना चाहिए।

५ प्रमाण-पत्रों की तफसील जाँचकर उसके ठीक होने का विश्वास होने पर दाम दिए जाय, और दाम देने वाला उसपर खाते का नाम डालकर अपने हस्ताक्षर करे। बाद में व्यवस्थापक की मंजूरी के हस्ताक्षर कराकर रकम दी जाय। प्रमाणपत्र लिए बिना और उसपर स्थानापन्न व्यवस्थापक की मंजूरी के बगैर कोई भी रकम न दी जाय।

६ रसीदें :—जिस तरह रकम देने वाले से अदायगी पर रसीद लेनी चाहिये उसी तरह रकम देने वाले को रसीद देना चाहिए। जितनी ही बाकी रकम जमा हो उसकी रसीद देनी चाहिये, रसीद देने से पहिले रकम गिन लेनी चाहिए।

७ खजानची बही :—दफ्तर और उत्पत्ति केन्द्रों में रकमें अधिक ही जमा होती हैं। वहाँ सब खर्च ही रोज करना पड़ता है। किसी केन्द्र में दूसरी बात है। वहाँ रोज के रोज बिक्री के दाम जमा होकर थोड़े बाकी बची रहती है। इसलिये फुटकर खर्च व आदमियों के देने के लिए जरूरी रेजगारी भरा की मंजूरी से ५। २५ रुपये तक की रकम रख कर बाकी की रकम रोज के रोज संघ के मंत्री व मंत्री से खजानची के यहाँ जमा कर देनी चाहिए। रकम जमा न हुई हो तो उसका कारण उसी दिन की रोकड़ बही में लिख देने चाहिये। किसी केन्द्रों के स्थान पर बैंक की सुविधा होने पर खजानची आवश्यक नहीं रहती, परन्तु ऐसा न होनेपर वहाँ मुख्य दफ्तर के मार्फत खजानची मुकर्रर किया जाता है। उनके साथ के व्यवहार को रखने के लिए खजानची बही तैयार की गई है।

खजानची बही

तारीख	रकम की तफसील	रसीद नंबर	जमा	नाम	बाकी	दस्तखत

खजानची से रकम लेने या उनके यहाँ जमा करने के बाद जो बाकी रहे वह लिखकर उनकी सही लेनी चाहिए। किसी केन्द्र का व्यवस्थापक, खजानची के पास रकम जमा तो करा सकता है, मगर उनके यहाँ से रकम निकालनी हो तो संघ के मंत्री का पत्र खजानची को देने पर ही रकम ली जा सकती है।

८ फुटकर खर्च की रकमें :—हर केन्द्र में व्यापारी खर्च होता ही है। वह निश्चित आदमियों से निश्चित काम के लिए निश्चित दर से करना पड़ता है। मगर वहाँ भी कोई नई मद का खर्च शुरू हो तो उसके लिए मुख्य दफ्तर से पहले मंजूरी लेकर बाद में ही उसके लिए खर्च करना चाहिए।

(क) मकानात किराया, फुटकर स्टेशनरी, डाक, दियाबत्ती और फुटकर खाते का खर्च बजट के माफिक करने का अधिकार केन्द्रों को है, बाकी सब खर्च के लिए मुख्य दफ्तर की मंजूरी पहले से लेकर बाद में ही खर्च करना चाहिए।

(ख) मकान किराये के लिये संघ के मंत्री के नाम से किरायानामा लिखा लेना चाहिये। उसमें मकान मालिक की तरफ से करने की और केन्द्र के करने की बातें तफसीलवार लिखी जानी चाहिए।

(ग) सफर खर्च मुख्य दफ्तर की मंजूरी लेने के बाद खर्च में डालना चाहिए। उसके लिए नीचे मुताबिक प्रवास पत्र भरकर भेजना चाहिए।

केन्द्र — तारीख

सफर करने वाले का नाम — ओहदा

सफर का उद्देश्य — मुद्दत — जगह

तारीख	रेलवे	मोटर	तांगा	मजदूरी	अन्य भत्ता	कुल

मंजूरी की सही — तारीख — प्रवास की सही

ओहदा

(घ) वेतन खर्च —वेतन खर्च मा मुख्य दफ्तर की मंजूरी के बिना खर्च में नहीं डाला जा सकता है, उसके लिए नीचे मुताबिक हाजिरी व वेतन पत्र भरकर मुख्य दफ्तर को भेजना चाहिए।

खादी केन्द्र

कार्यकर्ता का पूरा नाम   वेतन-पत्र   मास   १९

तारीख	हाजिरी				कताई १६० तार=१ लटी		तारीख	हाजिरी				कताई ४ लटी = १ गुंडी	
	सुबह		दुपहर		लटी	तार		सुबह		दुपहर		लटी	तार
	आना	जाना	आना	जाना				आना	जाना	आना	जाना		

श्री मंत्री   प्रांतीय चर्खा संघ,

मास १९४   की हाजिरी और कताई का विवरण भेजता हूँ। चालू महीने में काता हुआ सूत   गुण्डियाँ   लटी   तार   चालू महीने में ली छुट्टी कुल वैतनिक / अवैतनिक, बीमारी की पूर्ण वैतनिक / अर्ध वैतनिक, चालू साल में ली हुई कुल छुट्टी कुल वैतनिक / अवैतनिक, बीमारी की पूर्ण वैतनिक / अर्ध वैतनिक, इस महीने के अन्त में पूरे हुए गत पिछले तीन साल में इकट्ठी हुई बीमारी कि छुट्टी पूर्ण वैतनिक / अर्ध वैतनिक   दिन की बाकी है।

चर्खा संघ का सूत चन्दा मास   सन् १९४   तक जमा करा दिया है। उसकी रसीद नं.   सूत मिलाई है।

मेरा नाम   का मासिक वेतन रु   के हिसाब से हाजिर दिन के रु   आने   पाई   ग्रा० पृष्ठ नंबर के   मंजूर करें

मजूरी के हस्ताक्षर

कार्यकर्ता के दस्तखत

मंत्री   चर्खा संघ   तारीख

(छ) डाक खर्च —नार सार ना मन आवद नहीं से भेजना चाहिए। यह ध्यान रखना चाहिए कि डाक खर्च कम न कम हो साथ ही सब काम पूरा, समय पर, व्यवस्थित रीति से हो।

(च) प्रांतीय बुनकर खाता —इस खाते में प्रांतीय दफ्तर की लिखित मंजूरी के बिना कोई भी रकम नाम डालने का किसी को अधिकार नहीं है, इसके लिए प्रांतीय दफ्तर की तरफ से केन्द्र को चिट्ठी भेजी जाती है। इस चिट्ठी के बिना प्रांतीय दफ्तर के खाते में कोई भी रकम नाम न डाली जाय।

(छ) छपाई —केन्द्रों को जो छपे हुए रजिस्टर चाहिए वे प्रांतीय दफ्तर इकट्ठे छपा लेता है। इस कारण से सब केन्द्रों में एक से रजिस्टर और फॉर्म न छपाये, दफ्तर से ही रजिस्टर मंगवाने रहें। केन्द्रों को यदि छपाई करानी हो तो प्रांतीय दफ्तर की लिखित मंजूरी लेनी चाहिए।

(ज) पजेंटों का अमानत —एजेंटों की केन्द्रों में जो अमानत रकम जमा रहती है वह एजंसी बंद होने पर केन्द्र व्यवस्थापक खुद अपनी जिम्मेदारी पर वापस नहीं दे सकता। उसके लिए प्रांतीय दफ्तर से मंत्री की मंजूरी लेनी चाहिए।

(झ) डाकघर में फर्क —डाक खाते में जमा हुई रकम वापस लेनी हो तो डाक लिए बराबर प्रांतीय दफ्तर की मजूरी लेकर लौटानी चाहिए।

(ञ) कानघर बनवाने, पुस्तकालय चलाने, खास बुनाई का सामान खरीदना, [illegible] ग्राम उद्योग चलाने या कारीगरों की भलाई के लिए कोई भी नई खर्च [illegible] [illegible] का अम्दत हो तो प्रांतीय दफ्तर की मजूरी लेनी चाहिए। [illegible] प्रवृत्ति की खर्च केन्द्र व्यवस्थापक की और प्रांतीय दफ्तर में मंत्री की मंजूरी और हस्ताक्षर से होना चाहिए।

(ट) रकमें खाते में डालने वक्त खाते की म्याद पर [illegible] [illegible] होनी चाहिए। तो कई बार होती है और कई बार नहीं। [illegible] डाली जाती है तो कभी एडवान्स में। इसी तरह [illegible] निकालने के ढोल वगैरा जैसी चीज [illegible]

उत्पत्ति केन्द्र में सूत रखने का खर्च कभी सवारी खर्च में पड़ता है तो कभी उत्पत्ति खर्च में। इसलिए जो खर्च जिस खाते में पड़ना चाहिए उसके बारे में साफ़ खयाल होना चाहिए।

स्टेशनरी —इस खाते में सफ़ेद कागज़, छपे हुए कागज़ और दूसरी हिसाब की बहियाँ, पेंसिलें, रबर, स्याही, रबर की मुहरें, स्याही की गद्दियाँ वगैरा चीज़ें लिखी जाती हैं, आज तो चाकू कैंची वगैरा जैसे एक साल से ज़्यादा चलने वाले औज़ार भी कभी कभी इसी खाते में लिख दिये जाते हैं मगर यह भूल है, ऐसी चीज़ों का स्थान सामान खाते में होना चाहिए।

सामान —फर्निचर शब्द से जितनी चीज़ों का बोध होता है वे सब इस खाते में शामिल हैं। जैसे मेज़, आलमारी, रैक, तिजोरी, भारी कीमत के ताले, तराज़ू, घड़ी वगैरा।

फुटकर खर्च —व्यवस्था खर्च में वेतन, स्टेशनरी, मकान किराया, ढुलावन, डाक और प्रवास खर्च के मुख्य खाते हैं। इन खातों में न समाने वाले और व्यवस्था से सम्बन्ध रखने वाली दूसरी सारी मद इस फुटकर खर्च खाते में लिखी जाती है।

उत्पत्ति खर्च —व्यवस्था खर्च की सूची में फुटकर खर्च का जो स्थान है वही खादी खर्च में उत्पत्ति खर्च का है। इसमें पूनियों के लिए अखबार रद्दी सुतली, फुटकर मज़दूरी, उप-केन्द्रों से आने वाले माल का सवारी खर्च, भत्ता, सायकल खर्च वगैरा खर्च आते हैं।

८ **रोकड़ बाकी** —खातेवार जमा खर्च ठीक तरह लिख कर रोकड़ बाकी निकाली जाय। बही में निकाली रोकड़ बाकी असली रोकड़ बाकी से मिलनी चाहिए। रोकड़ में फ़र्क आवे तो वह रोज़ की रोज़ लिखा जाना चाहिए। कमी के लिए रोकड़िया ज़िम्मेदार है। फिर भी कमी ज़्यादा आवे तो प्रांतीय दफ्तर को फ़ौरन खबर देनी चाहिए।

रोकड़ बाकी की तफ़सील रोज़ की रोज़ कच्ची रोकड़ में लिखनी चाहिए। सौ के नोट हों तो उनके नंबर भी लिखने चाहिएँ, डाक के टिकटों को भी रोकड़ बाकी में पकड़ना चाहिए। केन्द्र की अलग रखनी चाहिए। निजी रकम उसमें कदापि नहीं मिलानी चाहिए।

रोकड़ बाकी निकालकर रोकड़ मेल बन्द कर देने पर ऐसा माना जाता है कि रोकड़िया ने बही की और असली रोकड़ बाकी का मिलान कर लिया है, घटती बढ़ती भी दर्ज कर ली है। किसी कारण से ऐसा पता चला की रोकड़ बाकी उस दिन बराबर नहीं ... ऐसा समझा जायगा कि रोकड़िया ने

अपना काम ठीक नहीं किया, उस पर गंभीर विचार किया जायेगा और उसे कठोर दंड के लिए भी तैयार रहना पड़ेगा, इसी लिए रोकड़िया को इस बारे में खूब होशियार रहकर सचाई के साथ सब आंकड़े लिखने चाहिएँ। इसलिए किसी कारण से रोकड मिलाने की फुर्सत न मिली तो फुरसत मिलने तक उसी दिन की रोकड़ चालू रखनी चाहिए, लेकिन रोकड न मिले तो तारीख मेल बन्द करके दूसरे दिन की रोकड जारी न की जाय। यदि ऐसा किया गया तो माना जायेगा कि रोकड मिल गई थी बाद में कोई गलती दीख पड़ी। इसे पैसे का गबन समझा जाकर उसके बारे में तुरन्त कारवाई की जाएगी।

१० हिसाब करने के आंकड़े जोड़ने का काम करने के लिए अलग बही रहे। इसके लिए छुट्टे कागज बिलकुल काम में न लिए जाय। हररोज हिसाब करने से पहिले पन्नेपर उस दिनकी तारीख डाल दी जाय।

११ **पक्की रोकड** —कच्ची रोकड की पूरी नकल पक्की रोकड में लिखी जाय, और लिखते वक्त कच्ची रोकड पर तारीख डालकर यह भी बता देना चाहिए कि पक्की रोकड हो गई। पक्की रोकड में तफ़सील पूरी होनी चाहिए, रसीद और प्रमाण पत्र का नंबर जमा खर्च में पड़ी हुई चीजों का वजन, सख्या, दर, इत्ने वगैरा आवश्यक तफ़सील लिखनी चाहिए ताकि यह पता चल जाय कि क्या और कैसा व्यवहार हुआ। पक्की रोकड समय पर लिखी जानी चाहिए।

१२ **खतौनी** —खतौनी भी समय पर होनी चाहिए। उसमें संक्षेप में तफ़सील भी होनी चाहिए। केवल रोकडिया प्रमाण पत्र का हवाला देने से काम नहीं चलेगा। इसमें लापरवाही न की जाय।

१३ **नकल बही** —यदि हवाले का जमा खर्च बहुत हो, तो अलग नकल बही रखी जाय। नकल बही न रखनी पड़े तो रोकड बही में हवाले अर्थात् नकल के जमा खर्च नकद के जमाखर्चों के बीच न डाले जाय। नकद का जमा खर्च पूरा होने पर तारीख मेल बन्द करके 'नकल का जमा खर्च' शीर्षक डाल कर नकल का जमा खर्च लिखा जाय।

१४ नकल के जमा खर्च के भी प्रमाण पत्र होने चाहियें। जिसके नाम रकम लिखनी हो उसकी मंजूरी के बिना नकल में नांवे रकमें नहीं लिखी जा सकतीं। इसके सिवाय यह जमा खर्च करने के लिए केन्द्र व्यवस्थापक की मंजूरी होनी चाहिए। खाते पलटन का जमाखर्च नकल में करना हो तो व्यवस्थापक की सही का प्रमाण लेकर करना चाहिये, अलग नकल बही हो तो नकल के प्रमाण पत्रों का नंबर भी अलग डाला जाय और उसकी अलग फाइल रखी जाय।

१५ **रोकड की नकल** —केन्द्रों में क्या काम चल रहा है, यह प्रांतीय दफ्तर की नजर में लाने के लिए सब केन्द्रों को रोकड की नकल प्रांतीय दफ्तर में भेजनी चाहिए। बिक्री केन्द्रों को

रोकड़ की नकल हफ्ते में दो बार और उत्पत्ति केन्द्रों को एक बार भेजनी चाहिए। किसी केन्द्र वालों को रोकड़ बही हो तो वह भी लिखकर भेजना चाहिये।

१६ **तेरीज आय व्यय व मासिक चिट्ठा (रुल्पट)** —मासिक तेरीज जमाखर्च का जोड़ रोकड़ पर से नहीं उतरना चाहिए। खातौनी पर से उतारा जाय। तेरीज जमा करने के बाद खतौनी में मासिक जोड़ लाल स्याही से लिखा जाय और उसके नीचे वर्ष के आरम्भ से लगातार जोड़ के आंकड़े लिख कर खाते के सामने में जमा और खर्च बन्द करके रकम लिखी जाय, इसी अनुसार सिर्फ अमानत और पावनी बकाया का ही रखा जाय। टी बी (रुल्पट) के आंकड़े बाकी के खातों के आंकड़ों के मुताबिक ही होने चाहिएं। तेरीज का आंकड़ा में कभी फर्क न रहने देना चाहिए और न कोई गलती रहने देनी चाहिए।

१७ रोकड़ पर रोकड़ तेरीज व खातौनी तेरीज दोनों महीने के आखिर में लिखी जांय।

१८ **मासिक चिट्ठे के साथ के कागज** —चिट्ठे के साथ लेन देन की अमानत की रक्षित रकमों की, विशेष जमा रकमों की और फंडों की सूची होनी चाहिए, इन सूचियों का अपने अपने हिसाब के साथ पूरा मेल होना चाहिए।

१९ प्रांतीय दफ्तर के खाते की नकल भरते समय मासिक बाकी लिखकर फिर कुल बाकी दिखानी चाहिए।

२० **माल का आर्डर** —माल का आर्डर देते समय आर्डर के लिए खास तौर पर तैयार की हुई इन्डेन्ट बुक में ही लिखकर देना चाहिए। उसमें माल का वर्णन, लम्बाई, चौड़ाई, नमूने का नम्बर, नग, दर वगैरा सब लिखना चाहिए। कोई खास बात लिखनी हो तो कैफियत के खाते में लिखनी चाहिए।

२१ **रेल्वे रसीद नोट बुक** —केन्द्रों से जाने वाली या केन्द्रों में आने वाली हर रेल्वे रसीद, रेल्वे रसीद बही में दर्ज होनी चाहिए। और रसीद पर भी बारीक अक्षरों में लिखना चाहिए कि दर्ज हो गई।

२२ **रेल्वे रसीद की पहुंच** —हर रेल्वे रसीद के मिलते ही नियत फार्म में लिखकर रेल्वे रसीद की पहुंच तुरंत भेजनी चाहिए।

२१ म्युनिसिपल जकात माफी पत्र —

All India Spinners' Association,

Branch Dated

Certified that the goods of the consignment booked from by to (name of the town) to under Invoice No Railway Receipt No of is Khaddar (i. e. hand woven cloth of hand spun yarn of cotton, wool or silk) Certified by All India Spinners' Association By order No dated of Government Local Self Government Department, Khaddar has been exempted from the payment of Terminal Tax within the limit of the Municipality

It is requested that Terminal Tax should not therefore, be realised on the above consignment

Secretary,
Municipal Committee
Town

Secretary,
Sangh

कई म्युनिसिपेलिटियों ने खादी पर जकात माफ की है, परन्तु आने वाले माल के भरोसे के लिए म्युनिसिपेलिटी के नाके पर खादी सम्बन्धी प्रमाण पत्र दिखाये बिना जकात माफ नहीं होती। इसलिए ऊपर वाला प्रमाण-पत्र काम में लाया जाता है।

२४ खानगी बुनाई / ग्राहक ऑर्डर

किसी भी ग्राहक का ऑर्डर आमतौर पर न लिया जाय मगर विशेष कारण से मजबूर होकर ऑर्डर स्वीकार करना पड़े तो उसके लिए खास तौर पर बनाई हुई पुस्तक में लिखकर लेना और उसकी एक नकल ऑर्डर देने वाले को देनी चाहिए, दूसरी नकल माल तैयार कराने के लिए प्रांतीय दफ्तर में भेजनी चाहिए ताकि दफ्तर उसे योग्य उत्पत्ति केन्द्र के पास भेजकर माल तैयार हो तो उसे भरने की व्यवस्था करे।

दूसरे, कोई संघ के बुनाई केन्द्र में वहां स्वावलम्बी सूत बुनने के लिए लाकर दे और उसे जैसा माल चाहिए वैसा बनवाकर देने का प्रबंध है वह भी एक तरह से ऑर्डर स्वीकार करना

हुआ इसलिए उसे भी ग्राहक ऑर्डर बुक में लिखकर एक प्रति सूत देने वाले को दी जाय और दूसरी सूत के साथ उत्पत्ति केन्द्र में भेजी जाय। मूल प्रति केन्द्र में रहती ही है।

चर्खा संघ खादी केन्द्र

क्रमांक — खानगी बुनाई / ग्राहक ऑर्डर — तारीख

ऑर्डर देने वाले का नाम

पूरा पता

सूत			माल का वर्णन	पोत	माप	नग	विशेष
वजन	सूत की गुंडियां	नं					

ऑर्डर देने वाला — ऑर्डर लेने वाला

२५ तैयार माल का बीजक —

चर्खा संघ — खादी केन्द्र — थान नं

कच्चा माल				मजदूरी	कुल रकम	तैयार माल				फरक की रकम		सिलाई की तफसील
माल का वर्णन	गज या वार	दर	कीमत	मजदूरी	मजदूरी और माल की कीमत मिलकर	माल का वर्णन	गज लिया गया	बिक्री दर	बिक्री कीमत	घटती	बढ़ती	

व्यवस्थापक

उत्पत्ति केन्द्रों से आया हुआ माल मिलकर, रंग कर और छापा जाकर तैयार माल में बदलें जाता है, तब उसका नया दर पत्र (निर्ख-नामा) तैयार करना पड़ता है और नये निर्ख नामे के अनुसार कच्चा माल और मजदूरी मिलकर होने वाली रकम से, कुल माल की कीमत कम ज्यादा हो तो फरक की रकम, तैयार माल घटती बढती खाते यथायोग्य जमा या नांवें लिखनी पड़ती है। यह सब तैयार माल के बीजक पर से लिया जाता है।

२६ तैयार माल के बीजक की नोट बुक —

चर्खा संघ   खादी केन्द्र   पान नं

तारीख	बीजक न	कच्चे माल की कीमत	मजदूरी	कुल कीमत	पक्के माल की कीमत	बढती	घटती	कैफियत

व्यवस्थापक

तैयार माल बनाने में यह नीति तय की गई है कि पक्का माल तैयार कराने की मजदूरी का लगभग चौथाई नफा रहना चाहिए। यह तैयार माल बीजक बुक यह देख सकने के लिए जरूरी है कि उतना मुनाफा रहता आया है या नहीं, यह एक जगह दीख सके। इसमें हर तैयार माल के बीजक पर से नोंध की जाती है।

१७. माल का बीजक —

बीजक नं　　　　गांठ नं　　　　रेलवे रसीद नं

चर्खा संघ खादी केन्द्र　　　　तारीख

गाँव

खरीदी करने वाला

माल चढने का स्टेशन　　　　माल उतरने का स्टेशन

टिप्पणी —खाना नं ९ में माल लेने वाले को माल कम ज्यादा हो तो नोट करना चाहिए, और एक नकल चर्खा संघ के पास वापस भेजनी चाहिए।

माल की तफसील १	लम्बाई चौड़ाई २	पुंज या थाण नंबर ३	खाते पान ४	नग ५	वार ६	दर ७	कीमत ८	कम ज्यादा होने पर नोट ९
कुल जोड़								

माल भेजने वाले की सही　　　　माल बीजक के अनुसार $\frac{\text{कमी}}{\text{ज्यादा}}$ रु

फरक से बराबर मिला

हिसाबनवीस की सही　　　　माल लेने वाले की सही

फुटकर बिक्री के लिए जिस तरह केश-मेमो होते है उसी तरह थोक बिक्री के लिए बीजक हैं। उनमें सब खाने ठीक तरह से लिखकर बीजक बनाना चाहिए।

बीजकों का जमा खर्च करते समय वह गलत हो तो भी जैसा हो उसी के अनुसार जमा खर्च कर लेना चाहिए। भूल के लिए फरक बीजक तैयार करके भूल की दुरुस्ती दूसरे जमाखर्च से की जाए।

माल लेने वाले के पास बीजक की दो प्रतियाँ भेजी जाती हैं। माल लेने वाले को, माल कम ज्यादा निकले तो वैसी कैफियत के खाते में लिखकर फरक बीजक बनाकर माल भेजने वाले के पास वापस भेजना चाहिए।

बीजक ठीक तैयार होने की सही माल भेजने वाले को और कीमत ठीक लगाई जाने की सही हिसाबनवीस को बीजक पर करनी चाहिए।

उत्पत्ति केन्द्र से या बखार से बिक्री भंडार को माल भेजने के पहिले गाँठ बांधते वक्त व्यवस्थापक को सब माल खुद देखना चाहिए और उस कपड़े का दर्जा तय करके क ख ग घ वगैरा जो दर्जा हो वह लिख देना चाहिए।

माल का ठीक वर्गीकरण न करने की भूल जारी रखना शाला के लिए कभी हितकारक नहीं हो सकता।

२८ बीजक पत्र —

चर्खा संघ

बीजक-पत्र नम्बर

खादी केन्द्र तारीख

गाँठ नं०	बीजक नं०	माल जानेका पता	कीमत	बेठन बारदाना रस्सी, सवारी	कुल	कैफियत
				जोड़		
				बाद कमीशन		
				कुल		

व्यवस्थापक

जब एक ही खरीददार को एक से अधिक गांठें भेजी जाय और उनका जमा-खर्च एक खाते में होना हो तो उसके लिए ऊपर वाला बीजक पत्र काम में लाया जाय। इससे जमा खर्च करना आसान होता है और माल का जमा खर्च जांचने में भी सुभीता रहता है।

२१ आवक-जावक बीजक नोट बुक —

आवक जावक बीजक नोट

चर्खा संघ मूल-शाखा, खादी केन्द्र

क्र नं	तारीख	बीजक नं	भेजने वाला केन्द्र	लेनेवाला केन्द्र	खादी की कीमत	बारदाना	कुल	कैफियत

इस नोट बुक की योजना एकही जगह यह समझने के लिए है कि केन्द्र में माल कौन से बीजक के अनुसार कहाँ से कितना आया और गया। इसमें कुछ फार्म आवक बीजक के लिए और कुछ जावक बीजक के लिए अलग अलग रखे जाते हैं, उन फार्मों से बीजकों का दो बार जमा खर्च होने से जमा खर्च लिखने में भूल रहगई तो वह जल्दी मालूम पड़ जाती है।

१० चर्खा संघ खादी केन्द्र

फरक बीजक नम्बर

श्री व्यवस्थापक , आपने नीचे लिखी तफसील के अनुसार माल कम ज्यादा मिलने के बारे में फरक का हमारे खाते— जमा/नावें क करें।

बी नं	केन्द्र	तफसील	नग / वार	दर	जमा	नावें	कैफियत

तारीख
केन्द्र व्यवस्थापक

उत्पत्ति केन्द्र से जो माल आता है उसमें बीजक के अनुसार माल न हो और कुछ कम ज्यादा माल आगया हो तो तफ़सील वार किस्म, नग, गज, दर, कीमत वगैरा जिक्र कर बताना होता है, माल कम निकलता हो तो रकम माल भेजने वाले के नाम लिखा जाती है और माल ज्यादा निकला हो तो माल भेजने वाले की जमा की जाती है।

११ फुटकर बिक्री करते समय हर ग्राहक को उसके लिए हुए माल की रकम के लिए रसीद दी जानी चाहिए। ये रसीदें भण्डार बार छपवाकर नीचे मुताबिक तैयार की जाती है —

नकदी क्रय   खादी केन्द्र

श्री   तारीख

माल का वर्णन	नग बार	दर	कीमत
		कुल रुपये	

भूल चूक लेनी देनी

विक्रेता

पांच रुपये से ऊपर माल लेने वाले ग्राहक का नाम लिखना जरूरी है। इसी तरह माल का वर्णन लिखना भी जरूरी है। इससे बिल में भूल होने से वह दोनों ही तरफ से सुधारी जा सकती है।

बिल में आधे पैसे से अधिक का हिसाब पूरे पैसे में किया जाय।

विक्रेता को जरूर अपनी सही करनी चाहिए। इससे यह मालूम हो जाता है कि बिल में कोई भूल चूक हुई है तो वह किससे हुई है।

३२ एजेंट बिक्री-बुक —

एजेण्ट को अपनी बिक्री ऊपर दी हुई रसीद बुक में ही करनी चाहिए। उसमें (खादी भण्डार) के बजाय (खादी एजेंसी) शब्द छपे आते हैं।

यह सुविधा की गई है कि एजेंटों को भी इ आन ? माल से ये बिक्री बुकें सौ तिपानी बिलों की मजदूरी से मिल जाय।

३३ दैनिक-बिक्री-पत्र —

इन पत्रों से रोज की फुटकर खादी बिक्री बिल्वार मालूम हो जाती है।

दैनिक-बिक्री-पत्र

खादी केन्द्र   की फुटकर खादी बिक्री

बिक्री रसीद नं	रकम	बिक्री रसीद नं	रकम
		पिछली बाकी	
जोड़		कुल जोड़	

आज की फुटकर बिक्री रु

व्यवस्थापक

ऊपर के पत्रक से दफ्तर और वस्त्रागार को अन्दाज होता है कि भण्डार में ग्राहकी कैसी है रोज कितने ग्राहक भण्डार से माल खरीदते हैं और साधारणतया प्रत्येक बिल किस कीमत पर दाग जाता है।

३४ जांगड़ बिल —जांगड़ एक तरह का उधार ही है इसलिए वह नहीं होने देना चाहिए। अगर करना ही पड़े तो जांगड़ माल ले जाने वाले द्वारा लिए गए माल का नीचे मुताबिक जांगड़ बिल करा लेना चाहिए—

चरखा संघ खादी भंडार

माल लेने वाले का नाम

पूरा पता

माल का वर्णन	नग वार	दर	कीमत
		कुल	

माल देने वाले की सही

ऊपर लिखे अनुसार माल घर पर दिखाने के लिए आँकड़े पर ले जाता हूँ। इसके लिए रुपये (अक्षरे) जमा रखे हैं। यह माल दिन में वापस करूँगा।

ता० माल लेने वाले की सही

२५ **मासिक सिलक माल बतलाने वाला तख्ता** —भण्डार में माल बिक्री कीमत से ही रखने की पद्धति है। इसलिए मासिक आँकड़े पर से भण्डार में कितने रुपये का माल मौजूद है यह निकालना हो तो निकाला जा सकता है। मगर उस पर से यह कल्पना नहीं हो सकती कि भण्डार में कौन २ सा माल मौजूद है। व्यवस्थापकों को तो यह बताना बहुत जरूरी है। उक्त तख्ते पर से यह कल्पना हो सकती है कि कौनसा माल ज्यादा खपता है और कौनसा कम हो गया है, स्टॉक बुक की तरह ही लेकिन काँटे तौल न सही फिर भी मोटे तौर पर और करीब २ निश्चित अन्दाज करने के लिए इस तख्ते का उपयोग होता है। इसमें टुकड़ों की संख्या नहीं दिखाई जाती। पूरे थान और नगों की संख्या ही दी जाती है। अलग अलग दरों के अनुसार सफेद रंगीन और डिज़ाइनदार शर्टिंग, कोटिंग, धोतियाँ, साड़ियाँ, छींट, मेजपोश अंगोछे, पंचे, छपी हुई चादरें और शाल, अलग २ तरह का गरम और रेशमी माल, विविध सरंजाम, बारदाना और रस्सी के बारे में इस तख्ते में जानकारी भर देनी पड़ती है।

यह तख्ता हर महीने की २५ तारीख को नियमित रूपसे भेज देना पड़ता है और उसके साथ ही खतौनी पर से यह भी बताना पड़ता है कि मौजूद बिक्री-कीमत कितनी है।

२१ मजदूरी के रजिस्टर —कार्यालय में अलग २ काम करने वाले मजदूरों का अगर [illegible] किया गया। के लिए जो काम कि आज का दिया जाता है और घर से तैयार करके लाए हुए माल का हिसाब लगाकर जो मजदूरी चुकाई जाती है उसे लिखने के लिए अलग २ काम वगैरह रजिस्टर बनाए गए हैं, आम तौर पर हर काम के लिए दो रजिस्टर रखे जाते हैं। एक तारीखवार और दूसरा नामवार। पहले का उस काम की रोजनामा और दूसरे का उस काम की कसौटी कह सकते हैं। तारीखवार या रोजाना रजिस्टर से यह पता चलता है कि उस तारीख में कौनसा काम कितना दिया गया, कौन सा [illegible] किया होकर कितना [illegible] किस तरह का कैसा आया, मजदूरी क्या दी, खादी के लिए कितनी अमानत रखी गई और काम में दोष आने पर कितनी कसौटी की गई। इस रजिस्टर पर से किस मुद्दत की ऊपर लिखी जानकारी चाहिए वह मिल सकती है, लेकिन उससे अमुक कारीगर की अमुक तारीख की या मुद्दत की आमदनी, अमानत और कसौटी वगैरा अलग मालूम नहीं की जा सकती। कामगारों के ध्यान रखने और यह मालूम होना जरूरी है, और इसीलिए नामवार यानी कसौटी रजिस्टर की जरूरत है, इसमें हरेक कामगार का खाता होता है। उसमें उसके तारीखवार कामका हिसाब आमदनी, अमानत, कसौटी, जमा की गई रकम, और उसकी तरफ निकलने वाले कार्यालय के माल वगैरा की सब जानकारी किसी मुद्दत या तारीख की चाहिए मिल सकती है।

इसी नाम वार या कसौटी रजिस्टर पर से हर कामगार की कम से कम आमदनी, अधिक से अधिक आमदनी और औसत आमदनी निकाली जा सकती है। इसी तरह यह भी देखा जा सकता है कि कामगार कब ज्यादा काम करता है कब कम काम करता है और कब काम बिल्कुल छोड़ देता है।

पिंजाई बही और कसौटी, कताई बही और कसौटी, बुनाई बही नं० १, २ और कसौटी और धोबी-बही के फार्म आगे दिए जाते हैं। उनको देखने से मालूम हो जायेगा कि उनकी कितनी आवश्यकता है।

चर्खा संघ) पिंजाई-बही (खादी कार्यालय

उपकेन्द्र तारीख माह सन् १९ पृष्ठ

अनु क्रमांक	खाता पान	पिंजारे का नाम	गांव	रुई दी		पूनी आई		पूनी का हिसाब	पिंजाई	कटौती	खादी व सरंजाम का अमानत	नगद	खादी बिक्री		कैफियत
				वजन	जाति	वजन	जाति						गज वार	कीमत	

चर्खा संघ) पिंजाई-खतौनी (खादी कार्यालय

उपकेन्द्र खाता नं० पिंजारे का नाम गांव पान

तारीख	बही पान	रुई दी		पूनी आई		पूनी का हिसाब	पिंजाई	कटौती	खादी सरंजाम की अमानत		नगद	खादी बिक्री		कैफियत
		वजन	जाति	वजन	जाति				जमा	नाम		गज वार	कीमत	

चर्खा संघ) **कताई** / **सूत खरीदी बही** (खादी कार्यालय

उपकेन्द्र तारीख माह सन् पान

अनुक्रमांक	खतौनी पान	कतार का नाम	गांव	सूत आया (वजन)	रुई की जात	नंबर	कस	सूत कताई कीमत	खादी सरंजाम की अमानत	अमानत	कटौती	नकद	खादी बिक्री		बिक्री या कातनका				कैफियत
															पूनी		रुई		
													चौरस	कीमत	व	की	व	की	

चर्खा संघ) **कताई–खतौनी** (खादी कार्यालय

उपकेन्द्र खाता नंबर कतिन का नाम गांव पान

तारीख	बही पान	सूत आया	रुई की जात	नंबर	कस	सूत	कताई कीमत	कुल	खादी व सरंजाम की अमानत		नकद	खादी बिक्री		बिक्री या कातन का				कैफियत
														पूनी		रुई		
									जमा	नावे		चौरस	कीमत	व	की	व	की	

उपकेन्द्र ..... चर्खा संघ ..... बुनाई-बही नं० १ ..... खादी कार्यालय

तारीख ..... माह ..... सन् १९ ..... पान

क्रमांक	खाता पान	बुनकर का नाम	गाँव	किस्म	सूत नं०	किस्म नं०	लम्बाई	चौड़ाई	वजन	थान	गज	बुनाई	खादी		नकद	खादी बिक्री		कैफियत
													अमानत	अन्य		थोक	कीमत	

चर्खा संघ - बुनाई-बही नं० २ ..... खादी कार्यालय

तारीख ..... माह ..... सन् ..... पान

क्रमांक	खाता नं०	बुनकर का नाम	सूत नंबर														बुनने को बनाया हुआ कपड़ा	कैफियत
			८	१०	१२	१४	१६	१८	२०	२२	२४	२६	२८	३०	३२	३४		

पर्ची सब — बुनाई-खतौनी — खादी कार्यालय

उपकेन्द्र — खाता नम्बर — तारीख — माह — सन् — पान

तारीख	दिया हुआ सूत			बुनने की किस्म पुन, किस्म, लम्बाई, चौड़ाई	आया हुआ कपड़ा			बुनकर ओर हुई किस्म किस्म, पुंज लम्बाई, चौड़ाई	बाकी सूत	बुनाई	कटौती	खादी अमानत		अन्य		नकद	खादी बिक्री		कैफियत
	पूनी वार	वजन	नम्बर		वजन	थान	गज					जमा	नावे	जमा	नावे		थान वार	कीमत	

पर्ची सब — धोबी-बही — खादी कार्यालय

उपकेन्द्र — तारीख — माह — सन् — पान

तारीख	नम्बर	नाम	गांव	लिए हुए माल का वर्णन जाति, पुंज लम्बाई चौड़ाई	गज	माल वापस तारीख	आया हुआ माल का वर्णन जाति पुंज व थान	गज	बाकी गज	मजदूरी	कटौती	धुलाई खर्च पर ब्लीचिंग	भट्टी के वास्ते लिए गए सामान वजन में						कैफियत
													सोडा	कलफदार पाउडर	ब्लीचिंग पाउडर	हाइड्रो	सल्फाइड	लकड़ी ईंधन	

३७ **कामगारों की बहियाः**—कामगारों का सब तरह का हिसाब कार्यालय में तो रहता है लेकिन उनके पास भी अपने २ कामों की नाप, आमदनी व माप, खादी अमानत का हिसाब, कार्यालय के माल का हिसाब और उनके बारे में कोई सूचनाएं हों तो उन बातों लिखा रहना कामगार और कार्यालय दोनों के लिए हितकर है, कामगारों को उससे अपने काम और जिम्मेदारी का खयाल रहता है। अपढ कामगार भी पढे लिखे कामगारों के जरिये अपनी २ बहियों में लिखा हुआ अपना हिसाब देख सकते हैं। सूचनाएं पढकर ध्यान में रखते हैं और कार्यालय को भी यह देखने के लिए कि अमुक कामगार को क्या काम दिया है और उसका हिसाब कितना और कैसा है, खतौना रजिस्टर ढूंढने नहीं पडते। यह सही है कि आखिरी हिसाब तो खतौनी पर से ही निकलता लेकिन मजदूर बहियों के कारण कार्यालय का बहुतसा काम आसान हो जाता है।

३८ **माल के रजिस्टरः**—माल के रजिस्टर यानी स्टॉक की बहियां। उत्पत्ति केंद्रों में अलग २ प्रकार का माल होता है या तयार किया जाता है और बाहर जाता है नगद लेन-देन से ज्यादा इस माल का लेन देन होता है, ऐसी हालत में इस लेन देन के अनुसार कुल माल कितना आया, कितना गया और कितना बाकी रहा, इन बातों का पता माल की बहियां से चलता है। ये माल की बहियां बिलकुल सही २ रखी जानी चाहिए। प्रत्यक्ष बाकी और कागजी बाकी बराबर मिलनी चाहिए। इसलिए जैसे नगद लेन देन में उचित रसीद के बिना एक पाई भी किसी को नहीं दी जाती है, उसीतरह माल के लेन देन में भी ढिलाई न होनी चाहिए। माल का लेन-देन बिलकुल पटि उधार होनी चाहिए। ऐसा होने से ही माल की बहियां सच्चा स्थिति बता सकती हैं, नहीं तो इन बहियों में बाकी एक दिखेगा और प्रत्यक्ष दूसरी निकलेगी। इसलिए माल के लेन देन में पूरी सावधानी रखनी चाहिए। माल तोलने के कांटे सही होने चाहिए बाट भी कम ज्यादा न हों।

३९ **निरीक्षणः**—आज तो चर्खा संघ की सबसे महत्व की प्रवृत्ति यानी खादी का विकास मुख्यतः व्यापारी दृष्टि से हो रहा है। इसलिए उसमें जितना हिसाब का महत्व है उतना ही उत्पत्ति बिक्री के विवरण का है।

पूनी, सूत और खादी की उत्पत्ति कितनी होती है, सूत कौनसे नम्बर का कितना पैदा होता है, खादी में कौन किस्में पैदा की जाती हैं। उनमें कितना मुनाफा रहता है और उत्पत्ति के हिसाब से कहां कहां तक है ये सब बातें विवरण से मालूम होती हैं, दफ्तर का जहां नियंत्रण करना हो वहां नियंत्रण किया जा सकता है और जहां कुछ कमीवेशी करना हो तो उसके बारे में सूचना देकर और कोशिश करके कमावसी की जासकती है।

खादी बिक्री　　　　　　　　　　खादी केन्द्र

विवरण　　　　　　　　　　तारीख　　　　माहे

श्री मन्त्री　　　　　　　　　　चरखा संघ

माह　　　　सन्　　　　की खादी बिक्री नीचे लिखे अनुसार हुई है।

खादी	फुटकर	एजंट	प्रांतीय व्यापारी	पर प्रांतीय व्यापारी	विविध *	कुल
सूती						
ऊनी						
रेशमी						
सरंजाम वगैरा						
कुल						

* विविध में प्रदर्शनी, फेरी, स्थानीय स्वराज्य संस्था में हुई खादी बिक्री आदि लिखना चाहिए।

व्यवस्थापक

चर्खा संघ खादी केन्द्र …… तारीख …… १९४ से …

साप्ताहिक/मासिक उत्पत्ति विवरण

		सेर	नम्बर वार सूत उत्पत्ति		सूत कस	किस्म वार खादी उत्पत्ति	
रुई	खरीदी		न सेर	न सेर	टके भर	शर्टिंग नग	साप्ताहिक/मासिक विशेष …
	पींजने को दी		५	२०	३०%	कोटिंग नग	
	कातने को दी		६	२२		धोती नग	
	बिक्री		७	२४	४०%	साड़िया ५ से ७ वारी नग	माल बहियों … की भरी हुई है
	बाकी		८	२६		लुगड़ी ८ से ९ वारी नग	रोकड़ की नकल की है …नहीं
ऊनी	खरीद		९	२८	५०%	फैंसी शर्टिंग नग	
	पींजकर		१०	३०		गलेम नग	
	कातने को दी		११	३२	६०%	पट्टे नग	खादी बिक्री
	बिक्री		१२			कम्बल नग	फुटकर रुपये
	बाकी		१४	३६	७०%		मजदूर रुपये एजेंट रुपये
सूत	खरीदी		१६	४०			
	कता हुआ आया		१८	४५	८०%		
	बुनने को दिया		कुल	५०			
	बिक्री			कुल	९०%		
	बाकी						
			कुल	सेर	१००%	कुल	कुल

खादी उत्पत्ति —कल्नार रुपये (बिक्री की दर से)… चौ वार वजन सेर …

बाकी की तफसील … व्यवस्थापक

सूत वर्गीकरण का विवरण

ता   से ता   मास   सन्

कीमत	सूत उत्पत्ति / खरीदी — कताई बही पर से: अंक	वजन	उत्पत्ति व खरीदी के सूत का अंकानुसार वर्गीकरण: ६	८	१०	१२	१४	१६	१८	२०	२४	२८	३२	३६	कुल	कैफियत
	६															
	८															
	१०															
	१२															
	१४															
	१६															
	१८															
	२०															
	२४															
	२८															
	३२															
	३६															
वर्गीकरण के अनुसार कीमत																

उत्पत्ति और खरीदी के सूत की कीमत और वर्गीकरण के अनुसार जो कीमत आएगी उनके फरक की रकम का जमा खर्च कामगार तथा कोष के खाते में होगा।

सूत का वर्गीकरण हर सप्ताह किया जाना चाहिए।

सूत बही इस वर्गीकरण से निश्चित किए गए अंकों के अनुसार भरी जाय।

उत्पत्ति और खरीदी के सूत का अंक और वर्गीकरण के अंक में ज्यादा कम फरक न पड़ने देने में उत्पत्ति केन्द्र की होशियारी है और इसी से यह विश्वास हो सकता है कि कातने वाले को पूरी मजदूरी दी गई है।

साप्ताहिक खादी उत्पत्ति विवरण

बुनाई बही पान से पान तक ता० मास सन्

किस्म नं०	वजन	पंज के पी	नग	पान	खादी स्टॉक बुक पान	चौरस बार	हिसाबी वजन	प्रत्यक्ष वजन	फरक				सूत स्टॉक बुक पान	सूत दर	प्रत्यक्ष वजन अनुसार से कीमत	बिक्री दर	बिक्री कीमत	
									कमी		ज्यादा							
									वजन	कीमत	वजन	कीमत						
			कुल			कुल	कुल	कुल	कुल		कुल			कुल सूत की कीमत			कुल बिक्री कीमत	

प्रत्यक्ष सूत वजन कीमत • बिक्री कीमत चर्खा संघ की बचत

बाद लागत कीमत बाद सूत वजन फरक कीमत

प्रत्यक्ष बुनाई } रजिस्टर के अनुसार चर्खा संघ को नट कमीशन

बुनाई की कटौती } चर्खा संघ की बचत

रंगाई

धुलाई

सवारी

कुल लागत कीमत ————

(१) इस विवरण में किस्म के अनुसार यानी धोतियों, साड़ियों वगैरा के अनुसार अनुक्रम रखकर विवरण नहीं बनाना चाहिए, सूत के नम्बर के अनुसार यानी एकही नम्बर के सूत के सब तरह के नमूने एक जगह करके विवरण बनाना चाहिए।

(२) 'खादी स्टॉक बुक पान' के खाने में नग जो तैयार हुए हों व स्टॉक बुक में लिखे गए हैं उसकी खातरी होने के लिए यानी स्टॉक-बुक मरकर उस खाते में पन्ने का हवाला देकर नोट किया जाय।

क्र स	नाम	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	बुनाई		कैफियत
								[illegible]	[illegible]*				[illegible]	[illegible]	

* [illegible] जाय।

सरंजाम कार्यालय¹—

सरंजाम कार्यालय की प्रवृत्ति इसलिए चलानी पड़ती है कि खादी का काम करने वालों को पींजने, कातने और बुनने के जो औजार चाहिएँ वे उत्तम तैयार हों। तरह तरह के प्रयोग होकर उनमें ज्यादा से ज्यादा प्रगति हो और वे औजार मुहय्या किए जा सकें।

¹ सरंजाम कार्यालय [illegible] नीचे दी हुई विचार दृष्टि मुख्य होना चाहिए। [redacted] उत्पादन केन्द्र में स्थानीय हालात के अनुकूल सरंजाम तैयार होना जरूरी है। यह काम ऐसे ढंग से होना

चाहिए कि दूसरे उत्पत्ति केन्द्र भी उसकी नकल करें। दूसरी जगह जो सुधरे हुए साधन तैयार होते हों उन्हें गौर की दृष्टि से जाँच कर उनमें जो अच्छाई हो वह स्थानीय साधनों में दाखिल करनी चाहिए। जरूरत दिखाई दे तो स्थानीय साधनों को बिलकुल बदल कर नये औजार चलाने चाहिएँ। सिर्फ यह ख्याल रखा जाय कि जहाँ तक हो वे स्थानीय बनें।

कामगारों के पुराने औजार बदलने में यह ख्याल रखना चाहिए कि उन्हें उनकी आज तक की आदत के माफिक साधन दिये हैं, उन सबको एकदम कामगार छोड़ नहीं सकते। धीरे धीरे छोड़ सकते हैं। नये औजारों को काम में लाना हो तो कामगारों को सिखाना चाहिए। हर कामगार एक पट्टी बाँध कर नहीं सीख सकता। इसलिए साधनों में सुधार धीरे धीरे करना चाहिए, जिससे कामगारों की आजीविका में तो बाधा न पहुँचे और उनकी कुशलता दिनदिन बढ़ती जाय।

सरंजाम तैयार करने में एक दृष्टि यह भी रखना चाहिए कि उसकी मामूली दुरुस्ती मजदूर खुद कर सकें और विशेष दुरुस्ती के लिए भी उन्हें गाँव के बाहर न जाना पड़े।

खादी के सरंजाम में लकड़ी की जरूरत अधिक होती है। यह खरीदते समय नीचे लिखी महत्व की बातों का ध्यान रखना चाहिए —

लकड़ी पानी खाया हुआ हो, उसमें गाँठें न हों —पोली न हो, सधा हो।

यह ध्यान रखा जाय कि जरूरत के अनुसार लकड़ी काट लेने के बाद बची हुई लकड़ी बेकार न जाय और उसमें से सरंजाम का छोटा मोटा भाग बन सके।

अलग अलग सरंजाम के लिए अलग अलग तरह की लकड़ी दरकार होती है, उसकी जानकारी प्राप्त करके आवश्यकतानुसार ही खरीदनी चाहिए।

लोहे की कीलें, तार और कमानियाँ वगैरा माल थोक खरीदते रहना चाहिए।

केन्द्र—निरीक्षण

१ किसी भी जाँच में निरीक्षक और हिसाबनवीस की कार्यपद्धति ऐसी होनी चाहिए कि खाली जाँच न होकर कार्यकर्ता को शिक्षा भी मिले।

२ कार्यकर्ताओं की जो कमियाँ हों वे उन्हें अच्छी तरह समझा कर बता दी जायँ और आवश्यकतानुसार वहीं की वहीं पूरी करा ली जायँ।

३ जाँच के लिए हमेशा दो आदमी जाँय—एक हिसाबनवीस और दूसरा निरीक्षक।

४ जाँच के दो हिस्से किए जाँय (अ) हिसाब की जाँच (ब) काम की जाँच।

५ हिसाब की जाँच —

(क) केन्द्रों में पहुँचने पर हिसाब की सब पुस्तकें जहाँ तक लिखी गई हों वहाँ देखकर अपना सही करें और तारीख डालें। ... गौर करें।

(ख) उधार और जोखम माल की बहियाँ जोड़कर उधार और जोखम माल की फेहरिस्त बनावें।

(ग) यह नोट करें कि जावक बही पूरी लिखी गई है या नहीं।

(घ) जाँच की रिपोर्ट लिखते वक्त नीचे लिखी बातें लिखी जाँय।

सारे हिसाब, जाँच की तारीख तक पूरे लिखे गए थे या नहीं? न लिखे गए हों तो कहाँ तक लिखे गए थे और क्यों?

रोकड़ बाकी सही थी या नहीं? नहीं थी तो कितनी कमी बढ़ती थी और उसका कारण क्या था?

जोखम उधार माल कितना था और उस सम्बन्धी बहियाँ साफ रखी गईं थीं या नहीं?

डाक बही ठीक थी या नहीं?

प्रमाण पत्र नम्बर डाल कर ठीक तरह लगाए हुए हैं या नहीं?

(ङ) नीचे लिखे हिसाब अधूरे रहे हों तो पूरे करवा लिए जाँय।

खजानची का खाता मिला लिया जाय।

प्रान्तीय चर्खा संघ का खाता मिला लिया जाय।

तैयार माल का जमा खर्च अधूरा हो तो पूराकर लिया जाय।

इस बात की जाँच करली जाय कि किसी भी जावक या आवक बीजक का जमा खर्च दुबारा तो नहीं हो गया है। और भूल हो तो सुधरवा लेनी चाहिए।

कार्यकर्ता और कामगार केन्द्र की जगह इस्तेमाल करते हों तो उसके किराये का पूरा जमा खर्च कर लेना चाहिए और किराया हर महीने समय पर न दिया जाता हो तो दफ्तर को उसका नोट भेजना चाहिए।

कार्यकर्ता ने प्रोविडण्ट फण्ड पूरा न चुकाया हो तो उसका जमा खर्च करके कार्यकर्ता से वसूल कर लेना चाहिए और जमा करा देना चाहिए। जावक की जांच करके उसका डाक के खाते से मिलान कर लिया जाय और फरक हो तो उसका यथोचित जमा खर्च कर लिया जाय।

फुटकर बिक्री को कुछ तारीखों के बिल जांचकर यह देखना चाहिए कि माल ठीक भाव से बेचा गया है या नहीं, बिलों का जोड़ सही २ किया है या नहीं और उस २ तारीख की कुल बिक्री रोकड़ से मिलती है या नहीं?

(घ) उत्पत्ति केन्द्र के निरीक्षण में माल की अलग २ स्टॉक बुकें, पिंजाई बही और खतौनी, कताई बही और खतौनी, बुनाई बही और खतौनी और दूसरे कामों के सारे रजिस्टरों के कोई भी आठ दस पन्ने जांच कर आगे की बातें लिखी जाय।

दर ठीक है क्या?

दर के अनुसार मजदूरी का हिसाब ठीक है क्या?

दी हुई मजदूरी का जोड़ ठीक है क्या?

उपरोक्त जोड़ के मुताबिक ही आंकड़ा रोकड़ बही में लिखा गया है क्या?

कटौती किस हिसाब से होती है?

अमानत का परिमाण और किया हुआ हिसाब ठीक है क्या?

अमानत की रकमों की जोड़ सही है क्या?

रोकड़ बही में अमानत की जोड़ सही की गई है क्या?

अमानत और पेशगी की पेन्द्रिस्तों की जोड़ खतौनी से मिलती है क्या?

(ङ) सारा जमा खर्च पूरा होने पर स्टॉक लेने की तारीख तक ट्रायल बेलेंस तैयार करके और स्टॉक लेकर बाद में व्यापार पत्रक बनाया जाए।

(च) व्यापार पत्रक के हिसाब में कोई सूचना या स्पष्टीकरण करना हो तो व्यापार पत्रक के नीचे हो किया जाय।

६ माल की जांच —

(क) बिक्री केन्द्र के माल की जांच चार विभागों में की जाय।

(अ) चालू किस्में (आ) नई किस्में (इ) मरी हुई किस्में (ई) प्रासंगिक किस्में।

किसी किस्म का ज्यादा माल पड़ा हो तो भण्डागार और मुख्य दफ्तर का ध्यान दिलाया जाय ताकी उन्हें दूसरी जगह भेजने का व्यवस्था हो सके।

मरी हुई किस्में हों तो उनका दफ्तर की सूचनानुसार भाव जरा अच्छी तरह घटा दिया जाय ताकी वे जल्दी खप सकें।

एक जगह की पड़ी हुई किस्म दूसरी जगह चालू हो तो उसका भाव न घटा कर उसे वहां भेजने की व्यवस्था दफ्तर को सुझाई जाय।

प्रासंगिक किस्मों में रेशमी माल, आन्ध्र की धोतियां, जरी का माल वगैरा आता है। ऐसा माल एक ही बिक्री केन्द्र में बहुत दिन नहीं पड़ रहने देना चाहिए। एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र में भेजते रहने से बिकने की सम्भावना अधिक रहती है।

(ख) किन्हीं भण्डारों में से कागज, आजम या दूसरा सामान किराए से दिया जाता है। इस माल को खादी स्टॉक में न पकड़ा जाय। बिक्री खाते जमा करके सामान भाड़ा खाते लिख डाला जाय और आगे आने वाला भाड़ा इस खाते में जमा करने की सूचना की जाय।

(ग) जांच के समय भंडार के कार्यकर्ता को माल के गज गिन रखने चाहिएं।

(घ) निरीक्षक को किस्मों के भाव व गज निश्चित करके हिसाबनवीस को कहना चाहिए और हिसाबनवीस उन्हें लिखे।

(ङ) मालपर भाव के उतार चढ़ाव के कई ऑकड़े पेंसिल से करने के कारण गोटाला होता है। इसलिए चिट्ठियों की पद्धति शुरू करके उसपर अपने सामने अमल शुरू करा दिया जाय। भाव बदला गया हो तो भाव चिट्ठी नई लगाई जाय।

(च) माल की जांच में आई हुई घटती बढ़ती का जमा खर्च उसी वक्त कर लिया जाय। इस जमा खर्च करने का महत्व यह है कि इससे माल की जांच अधिक गम्भीरता और सफाई से होगी। अलबत्ता इससे पहले खातों का मिलान पूरा कर लेना चाहिए।

(७) माल की सूची आगे दिए हुए छपे फार्म पर ही की जाय अलग कच्ची फेहरिस्त न की जाय।

क्रमांक नम्बर

चर्खा संघ] माल की सूची [खादी भंडार

तारीख माह सन् १९४

माल का वर्णन	रिस्म न	नग या थान	पुरानी दर	कीमत	नयी दर	फरक

(अ) माल की सूची बनाते समय ऊपर के चार विभागों में नीचे लिखे चार उप विभाग होने चाहिए —

सफेद शर्टिंग, रंगीन शर्टिंग, सफेद धोती, रंगीन धोती, रंगीन कोटिंग, धारियां, पंचे और दुपट्टे, साड़ियां और लुगड़े, छींट, अंगोछे और हाथ रुमाल, चादरें, छपे हुए शाल, मेजपोश व पर्दे, गरम माल, तैयार माल, भारी माल (रेशमी किनार की साड़ियां, चोली का कपड़ा, जरी के पोलके, साड़ियां वगैरा, आम की मलमल, दरियां, टुकड़े वगैरा, पगड़ी, बेठण।

(आ) इसके सिवाय आंगन, बची हुई गाठें, पुस्तकें, पूनियां, सरंजाम, सूत वगैरा विभाग भी हों। आखिरी जोड़ लगाते समय माल की फेहरिस्त पन्ने के नम्बर के अनुसार न बनाकर ऊपर के अनुक्रम से माल के अनुसार बनावें। भाव घटाने के आंकड़े भी जाति के अनुसार हों।

(इ) माल के सम्बन्ध में देखने और दफ्तर को बताने की दूसरी बातें —

केन्द्र के कार्यकर्त्ता ने टुकड़े कबूल किये हैं क्या? माल झाड़कर मैला न होने की हालत में रखा जाता है या नहीं?

गरम व भारी माल में कपास की मात्रा ठीक है या नहीं ?

— आए हुए लौट का माल अलग रखा जाता है या नहीं ?

(७) उत्पत्ति केन्द्रों में कताई या बुनाई के नाप में कद, पूनी अथवा सूत पर देखना चाहिए कि स्टॉक बुक के अनुसार कितनी पुनियाँ ज्यादा होती है, पूनी की संख्या में कोई फिरक और पूनी का कोई और फेर उस अवधि में पर देख लिया जाय और यह जाँच कर ली जाय कि यह स्टॉक बुक के अनुसार है या नहीं।

७ उत्पत्ति केन्द्रों में नीचे लिखी बातें अच्छी तरह सावधानी के साथ देखकर नोट करनी चाहिए।

वार घड़ी यानी मापन का गज, तराजू, बाट वगैरह की जाँच करके उनमें कोई कम ज्यादा हो तो ठीक करा लेना चाहिए।

कारीगरों के बुनने के लिए दिया हुआ रेशमी या रंगीन निशान लगाकर दिया जाता है तो यह निशान कौन लगाता है, बुनकर या कार्यकर्ता ? ये निशान कार्यकर्ता ही को लगाने चाहिएँ।

नम्बर वार सूत में से आठ दस नमूने लेकर उनका नम्बरशुद निकालकर रखना चाहिए और उसका परिणाम, जाँच की रिपोर्ट में नोट करना चाहिए। बल और समानता भी इसी तरह देखनी चाहिए।

सब तरह माल सुरक्षित रखा जाता है या नहीं ?

पुराना सूत पड़ा तो नहीं रहता ?

धोटे, थप, और कपियाँ देशी और हाथ के सूत के बनाए जाते हैं न ?

८ उत्पत्ति केन्द्रों के निरीक्षण में कामगारों के घरों पर जाकर उनकी सुविधाओं की जाँच लेनी चाहिए। काम करने के उनके साधन कैसे हैं और उन्हें वे कैसे इस्तेमाल करते हैं यह अच्छी तरह देखकर प्रान्तीय कार्यालय को सूचित करना। अगर कोई बात हो तो अवश्य नोट की जाय।

९ उत्पत्ति केन्द्रों में कार्यकर्ता कामगारों से ठीक काम करा लेते हैं या नहीं इसका निरीक्षण हर विभाग में जाकर करना चाहिए और हर भाग के निरीक्षण के बारे में राय लिखनी चाहिए। कामगारों के काम के बदले दाम सब बातें देखकर ही चुकाये जाते हैं न ? कटौती करने की क्या नीति है ?

१० हर केन्द्र के बारे में नीचे लिखी जानकारी क्रमवार दफ्तर में भेजनी चाहिए।

खर्च, बजट के अनुसार ठीक २ हुआ है या नहीं ?

खर्च अधिक दीखना हो तो अधिक क्यों हुआ ? और उसके लिए ऊपर के अधिकारियों की मजूरी ली है या नहीं ? केन्द्र की इमारतों वगैरा के लिए खर्च अगाऊ मजूरी लेकर बाद में ही किया गया है न ?

रोकड़ बाकी रोज अच्छी तरह मिला ली जाती है न ?

यहाँ संघ का और अपना रुपया पैसा एक जगह रक्खा जाता है या अलग ?

अमानत खाते की बाई विशेष रकम ध्यान में लाने जैसी हो तो बतानी चाहिए।

कार्यकर्ता की ओर सहकारी संघ का या प्रोविडेण्ट फण्ड का कर्ज हो या यहाँ संघ के दाम निकलते हों तो उसके लिए निश्चित की हुई किस्त नियमित चुकाई जाती है या नहीं ?

वेतन की रकम मजूरी आने पर और ठीक मजूर की हुई जितनी ही उठाई जाती है या नहीं ?

तैयार माल के बीजक ठीक बनाए जाते हैं या नहीं ? उनमें मजदूरी का कितना फी सदी मुनाफा लिया गया है ? तैयार माल बनाने की मजदूरी की दरें क्या हैं और वे दफ्तर की मजूरी से ही चालू है या नहीं ?

कामगारों को दाम, माल तैयार करने पर ही दिए जाते हैं या पेशगी ?

केन्द्रों के एजेंटों की सूची और उनके ठीक तरह काम करने न करने व नियम पालने के बारे में केन्द्र व्यवस्थापक की क्या राय है ?

एजेंट बिक्री एज सी के नियमानुसार ही होती है या नहीं ?

खतौनी में हर महीने का अलग २ जोड़ और वर्ष के शुरू से कुल जोड़ दिया हुआ है या नहीं ? न दिया हो तो अपने सामने दिखवा लेना चाहिए और आगे वैसा करने के लिए व्यवस्थापक को कह देना चाहिए।

दरों का तख्ता सबको दीख ऐसी जगह पर केन्द्र में टंगवा रक्खा है या नहीं ?

कामगारों के सिवाय जिन लोगों का केन्द्र से हमेशा सम्बन्ध आता है उनकी केन्द्र के बारे में जो राय हो वह जांच करके बताई जाय।

केन्द्र में रखी गई डायरियों और नोट बुकों के उल्लेखनीय उद्धरण और ग्राहकों की शिकायत नजर में आई हों तो वह बताई जाय।

केन्द्र की जगह के बारे में क्या राय है ?

बिक्री विभाग की सजावट कैसी है ?

स्थानीय वातावरण कैसा है ?

केन्द्र के गांव और जिले में अप्रमाणित खादी के केन्द्र कितने है ?

दूसरी स्थानीय कठिनाइयाँ क्या है ।

११ कार्यकर्ताओं के बारे में और खास तौर पर उन्हें सौंपे हुए काम के लिए उनकी कार्य क्षमता के बारे में राय ?

कार्यकर्ताओं की मुश्किलें ।

कार्यकर्ताओं के घरों में खादी कहां तक इस्तेमाल होती है ?

कार्यकर्ताओं के घरों में कताई होती है क्या ?

१२ केन्द्र की "व्यवस्था के बारे में 'मार्ग सूचिका' में लिखे अनुसार केन्द्र की व्यवस्था है या नहीं ?

१३ उपर्युक्त विस्तृत विवरण के साथ किसी केन्द्र के बारे में स्टॉक लेने तक का टी बी, स्टॉक की फेहरिस्त, जागड़ और उधार माल की सूची, अमानत की सूची, कामगार अमानत सूची वगैरा कागजात रवाना किए जांय । सामान और सरंजाम की फेहरिस्तें अलग अलग हों ।

१४ केन्द्र के खाते मिला लिये हों तो उनका फरक नीचे लिखे फार्म पर लिखकर भेजना चाहिये —

चर्खा संघ केन्द्र

नं खाता फरक तारीख

श्री०

नीचे का फरक करने से आपका खाता खाते से आखिर मिलेगा

	जमा			नावे			
	रु	आ	पै	रु	आ	पै	

१५ नीचे लिखी फाइलें और रजिस्टर अच्छी तरह रखे गए हैं या नहीं ?

पत्र व्यवहार फाइल, आवक बही, आवक बीजक फाइलें, आवक बीजक फाइलें, सामान की सूची, परक बीजक फाइल, तैयार माल बीजक बही, काम की, कामगारों की और माल की बहियाँ।

१६ सामान प्रत्यक्ष देख लेना चाहिए कि वह बही से बिलकुल मिलता है या नहीं, और कीमतें हिसाबी पुस्तक के अनुसार लगाई गई हैं या नहीं।

१७ बारदान की हिसाबी बाकी भी प्रत्यक्ष बाकी माल के साथ मिलाकर देख लेना चाहिए।

प्रांतीय दफ्तर के साथ पत्र व्यवहार

दफ्तर सम्बन्धी कुछ जानकारी पहले आगई है। उत्पत्ति और बिक्री केन्द्रों का और दूसरी प्रवृत्तियों का नियन्त्रण प्रांतीय दफ्तर से होता है। दफ्तर का यह काम सुगम होने के लिए दफ्तर के साथ होने वाला पत्र-व्यवहार विषय वार अलग २ कागज पर लिखकर किया जाय। दफ्तर में काम का बटवारा किया गया है इसलिए एक ही पत्र में कई बातें लिखने से उसका निपटारा करने में वक्त लगेगा और एकाध बात नजर से ओझल भी हो जायेगी।

आम तौर पर पत्र लिखने में नीचे लिखे विभाग किये जांय।

(१) हिसाब (२) माल की मांग (३) शिकायतें (४) प्रार्थना-पत्र (५) वस्त्र स्वावलंबन (६) योजना और सूचना और (७) विविध। पत्र लिखते समय शुरू में विषय लिखा जाय ताकि वह पत्र उस विषय के विभाग को फौरन भेजा जा सके।

संघ के काम का पत्र व्यवहार जिनसे करना हो उनके नाम से न करके ओहदे से किया जाय ताकि विद्यमान अधिकारी उस पत्र की बात पढ़कर उस पर अमल कर सके। सिर्फ खानगी लिखना हो तभी नाम से लिखना चाहिये।

शाखा से जो पत्र केन्द्रों को आते हैं वे विभाग वार और महत्व के हों तो नकल रखकर भेजे जाते हैं, इसलिए इन पत्रों का उत्तर में उल्लेख करते समय उन पत्रों का जावक नंबर, विभाग, डुप्लीकेट नंबर और तारीख का उल्लेख जरूर करना चाहिए। पत्र भेजने से पहले उसे डाक बही में दर्ज कर और पत्र पर नंबर डाल कर लगा हुआ डाक खर्च लिखकर बाद में ही डाक में डाल जांय। डाक लिखें अनुसार हो —

डाक बही

तारीख	डाक खर्च	आ न	गाँव	पता	मजमून का सारांश

डाक खर्च का मेल ऊपर की डाक बही के जोड़ के साथ बैठाना चाहिए।

वार्षिक–विवरण

वार्षिक हिसाब बनाना आसान हो और जरूरी जानकारी ठीक ढंग से तैयार करना सुगम हो उसके लिए आगे दिए हुए हर मुद्दे का ध्यान पूर्वक अध्ययन करके केन्द्र के वार्षिक विवरण तैयार किए जाय —

१ वर्ष पूरा होते ही पूरे विवरण के साथ सालाना हिसाब एक हफ्ते में दफ्तर में पहुंचना चाहिए।

२ हर कागज आधा फुलस्केप काम में लाया जाय। डेढ़ इंच हाशिया छोड़ा जाय, एक तरफ लिखा जाय।

३ हर कागज पर केन्द्र की मोहर हो। मोहर न हो तो केन्द्र का नाम हाथ से लिखा जाय।

४ जो कागज सूचनानुसार न हों या अपूर्ण हों या जिनमें जानकारी अधूरी दी गई हो वे वापस किए जायेंगे। हर कागज की चार प्रतियां हों।

५ नीचे लिखी सूचनानुसार क्रमवार जानकारी होनी चाहिए। इसके लिए नम्बरवार अलग अलग कागज हों।

उत्पत्ति केन्द्रों के लिए —

६ यावक आर्डर (जी बी) के साथ अमानत की सूची, कामगार अमानत की नाम व मात्र वार सूची और दूसरे फण्डों की भी सूची रहे। हर सूची का जोड़ आर्डर में के उन २ खाते की रकम से मिलना चाहिए।

७ व्यापार पत्रक (कीमत में) और नफा नुकसान पत्रक भी भेजा जाय। आर्डर (टी बी) बनाने से पहले प्रांतीय कार्यालय के खाते लिखा पढ़ी करके मिला लिए जांय। इसी तरह जिस कार्यालय का या भण्डार का संबंध हो उससे भी पत्र व्यवहार करके खाता मिला लिया जाय। बाद में प्रांतीय संघ के खाते में उन खाता पत्रक पर दर्ज किया जाय। नफा नुकसान का जमा खर्च प्रांतीय संघ के खाते में न किया जाय।

८ सम्पति पत्रक (Balance Sheet) तैयार हो तो उसके अनुसार रकम अगले साल की खतौनी में तुरन्त न ले जांय। सब कागज पत्र जाने के बाद यह रकमें निश्चित होकर प्रांतीय दफ्तर की तरफ से जब यह लिखा आ जाय कि 'खतौनी में लिया जाय' तब उसे खाते में ले जाया जाय। इसके लिए खतौनी के अलग २ खातों के शुरू में एक एक लकीर खींचनी चाहिए।

९ हर उत्पत्ति केन्द्र का व्यापार पत्रक (वजन में) अलग २ हो। इसके सिवाय सब उत्पत्ति केन्द्रों का मिलकर एक संकलित व्यापार पत्रक (वजन में) हो।

व्यापार पत्रक कार्यालय की दृष्टि से बहुत उपयोगी चीज है, इसलिए उन्हें खूब सावधानी से तैयार करना चाहिए। उनमें कुछ आंकड़े स्टॉक बुक वगैरा रजिस्टरों में से आते हैं तो कुछ खतौनी परसे लेने पड़ते हैं। अतः उन बहियों से आंकड़े बिना गलती के बराबर लेने चाहिए।

१० व्यापार पत्रकों में कुछ फरक आ जाय तो उस फरक के कारण नीचे की तरफ नोट कर देने चाहिएं।

११ कताई बही, पिंजाई बही और बुनाई बही के आंकड़े, स्टॉक बुकों और खतौनी से हूबहू मिलते हों तो व्यापार पत्रक शुद्ध हों।

१२ पत्रक नीचे लिखे अनुसार हों।

रुई व्यापार पत्रक (कार्यालय का)

जमा	नाम
प्रारंभिक बाकी–कार्यालय की और उपकेन्द्रों की प्रत्यक्ष	पीजने को दी–केन्द्रवार
खरीदी–कार्यालय की, उपकेन्द्रों की, वस्त्र रूप से–रुई के ओटकर कातिकार दिए गये	कातने को दी–केन्द्रवार
	बिक्री–(ओटकर, पूनकर, वस्त्रस्वावलंबन)
	घाटा
जोड़	जोड़
बढ़ती हो तो	घटती हो तो

१३ रुई व्यापार पत्रक (कामगारों के पास का)

जमा	नाम
प्रारम्भिक बाकी–कातनेवालों, पीजनेवालों के पास की केन्द्रवार	पीजकर आई
पीजने को दी	कातकर आई
कातने को दी	पीजे बिना वापस आई
	काते बिना वापस आई
	घाटा
जोड़	जोड़
बढ़ती हो तो	घटती हो तो

१४ पूनी व्यापार पत्रक (कार्यालय का)

जमा	नाम
प्रारम्भिक बाकी–कार्यालय की व उपकेन्द्रों की	कातने को दी
पीजकर आई	पूनकर व थोक बिक्री
खरीदी	आखिरी बाकी उपकेन्द्रवार
वापस आई	
कुल	कुल
बढ़ती हो तो	घटती हो तो

१६ पूनी व्यापार पत्रक (कामगारों के पास का)

जमा	नाम
प्रारम्भिक बाकी–कन्दवार कामगारों के पास की	कतकर आई
कातने को दी	कत बिना वापस आई
	बाकी
कुल	कुल
बढती हो तो	घटती हो तो

१७ सूत व्यापार पत्रक (कामगारों के पास का)

जमा	नाम
प्रारम्भिक बाकी बुनकरों के पास का	कपड़ा बुनकर आया
बुनने को दिया	बुनकरों से बिना बुने वापस आया
	बाकी
कुल	कुल
बढती हो तो	घटती हो तो

प्रत्येक व्यापार पत्रक के नीचे बढती और घटती के कारण दिए जाय।

१८ स्टॉक की सूचियां —रूई, पूनी, सूत, रेशम, [illegible] ([illegible], [illegible], रगीन, ओगाज, वगैरा), फर्निचर, बुनाई का सामान, पींजन सरंजाम, [illegible], [illegible], धान्य, तेलघानी, रसोई का सामान, खेती वगैरा।

१९ खादी उत्पत्ति माहवार थान, नग, चौरस गज, [illegible] [illegible] और केन्द्र वार नीचे के तरह क अनुसार दी जाय—

खादी उत्पत्ति केन्द्र

माह	थान	नग	चौरस गज	फलदार लागत कीमत	[illegible]	कैफियत

कार्यालय की तरह ही दफ्तर में हर माह आने वाले मासिक विवरणों में और सूत की खरीदी के आंकड़ों से ऊपर के नमूने के मुताबिक किसी कारण न मिलते हों तो उन कारणों का विस्तृत स्पष्टीकरण साथ में भेजना चाहिए।

२० किस्म वार खादी उत्पत्ति —इसमें धोतियों के सिवाय अलग अलग किस्म एक एक थान या गज लिखा जाय। उसी तरह साड़ियों, ..., पर्दों और रूमालों के बारे में भी करना चाहिये। उदाहरण के लिए कम्बल, दरी, ..., ..., ..., ..., इत्यादि ... जोड़ कालम नं० १९ में थान व गजों में लिखना चाहिए। थान एक नाप का नहीं होता है। धोती के एक थान में दो या तीन थान (नग) होते हैं और ... के एक थान में ८–१० नग होते हैं। रूमाल के थान में ४०–४२ रूमाल होते हैं। ऐसी हालत में थान कितना बड़ा है, नग भी लिखने चाहिए।

२१ सूत की उत्पत्ति व खरीदी का नक्शा —

सूत उत्पत्ति व खरीदी

माह		५		६		७		८		९		१०		११	१२
		उत्पत्ति	खरीदी	उत्पत्ति	खरीदी	उत्पत्ति	खरीदी	उत्पत्ति	खरीदी	उत्पत्ति	खरीदी	उत्पत्ति	खरीदी		
माह	उत्पत्ति														
	खरीदी														
कुल															

२२ विवरण के साल में कितने गांवों में उत्पत्ति का काम चालू था? वर्ष के आखिर में कितने गांवों में काम चालू है? पिछले साल की संख्या भी तुलना के लिए दी जाय।

२३ ओटाई पिंजाई (अलग अलग बीजन व तांत के अनुसार), कताई, पींजकर कताई, बुनाई रंगाई, छपाई धुलाई हर प्रकार की दर विवरण के साल में उनमें किए गए फरक तारीखवार और तुलना के लिए पिछले वर्ष के आखिर की दर भी दी जाय।

२४ फुटकर खादी बिक्री का तख्ता नीचे मुताबिक होना चाहिए—

महीना	कामगारों को			विविध बिक्री रुपये	कुल रुपये	कैफियत
	साड़ियाँ कितनी दी	चौरस गज	रुपये			
कुल						

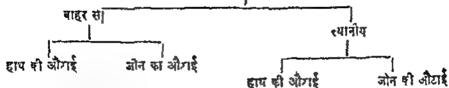
विविध बिक्री में फुटकर, एजण्ट, फेरी, प्रदर्शनी इत्यादि जरूरी विभाग कर लिए जायँ।

२५ कामगारों की अमानत का तख्ता —

कामगार	वर्षारंभ में कामगारों की अमानत	[illegible] की अमानत	कुल	कामगारों से चालू साल में ली हुई खादी की कीमत	कामगारों को खादी के सिवाय और कोई माल दिया हो तो उसकी कीमत	कुल	वर्ष के आखिर में अमानत बाकी	अपने सूत की कितना चौरस खादी बुनवा कर ली
कुल								

२६ कपास की स्थानीय खेती सम्बन्धी जानकारी।

२७ कुल रूई खरीदी (सेरों में)



काम में लाई हुई रूई का हाथ की ओटाई व कते सूत परिणाम। स्थानीय रूई की दर। बाहर से मंगाई हुई रूई की दर, हाथ की ओटाई की दर।

२८ कामगारों सम्बन्धी जानकारी —

कामगार	जातिवार					खादी इस्तमाल करने वाले				आमदनी					
	हिन्दू	हरिजन	मुसलमान	विविध	कुल	सम्पूर्ण	अधूरा या आधे वाले	गांव का कपड़ा पहनने वाले	कुल	१ से १२।६	१३ से २५	२५ से ३६।६	३७ से ५०	५० से ऊपर	कुल मजदूरी
१ कातने वाले															
२ पींजने वाले															
३ पींजकर व कातने वाले															
४ बुनकर व चरखा की संख्या															
५ ओटने वाले															
६ धोबी															
७ दर्जी															
८ रंगरेज															
९ छापने वाले															
१० बढ़ई															
११ लुहार															
कुल															

यह विस्तार से लिखना चाहिए कि मजदूरी के आँकड़े कौनसी पद्धति से निकाले हैं।

२९ कताई प्रतियोगिता का विवरण —

क्र नं	गाँव का नाम	कातने वालों की संख्या	प्रतियोगिता में बैठने वालों की संख्या	सौ गज की घण्टा गतिवालों की संख्या	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति प्राप्त करने वालों की संख्या	१०१ से १५० तक प्रति घंटा गति	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	१५१ से २०० प्रति घंटा गति	नंबर के अनुसार आवश्यक गति	२०१ से २४० की घंटा गति	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	२४१ से ३०० की घंटा गति	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	३०१ से ३२० की घंटा गति	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	३२० से ऊपर की घंटा गतिवालों की संख्या	नम्बर के अनुसार आवश्यक गति प्राप्त करने वालों की संख्या	कैफियत

टीप —नम्बर के अनुसार आवश्यक गति प्राप्त करनेवालों की संख्या—

इसका अर्थ यह है कि गाँवों में गति पूछी गई है मगर नम्बर नहीं पूछा गया है इससे गति की सच्ची कल्पना नहीं आ सकती। गति कम होगी मगर नम्बर ज्यादा होगा। ऊपर का खाना भर देने से यह मालूम हो जायगा कि कितनों ने आवश्यक गति प्राप्त कर ली है और कितनों को करनी है।

३० सरंजाम —

चरखियाँ, पींजन, तांत, पूनी, माल, चरखे, गनियम, अटेरन, करघे, हिंडि घोटे, हाथी, ढेरई वगैरा कितने तैयार किए, बाहर से कितने और कहाँ से लाये गये, और कितने दिए गये। उनमें नुकसान हुआ हो तो कितना हुआ?

३१ परिश्रमालय में कितने मजदूर क्या सीखे —

विषय के सालकी गणना — कुल कितने बार तैयार हुए

पींजकर कातना
पींजना
कातना
धान बुनाई
तकुआ दुरुस्ती
हति

३२ सुधार —

पींजन, चरखा, यन्त्र तोल, तकली, रस्सा, समानता, मोन, गुंडी, पींजने की पद्धति, कातने की ढब, बुनाई, धुलाई वैगेरह बातों में।

३३ कितने स्थानीय चर्खों में परिवर्तन या नए अथवा बारीक तकुए लगाकर गति बढ़ाई?

३४ कितने चर्खों में १ गुंडी या ४ गुंडी अटेरन लगाए, उनकी अलग जानकारी।

३५ सूत के अंक, समानता और वस्त्र के बारे में विवरण के साथ में प्रगति।

३६ कार्यकर्ताओं के शिक्षण की क्या सुविधा की है? कातनेवालों की पद्धति सुधरने से कितने बाहर के स्थानीय कातने वाली जाति के के नंबर१. तैयार हुए? इसकी जानकारी भी और मुख्य शीर्षक के नीचे अलग २ दी जाय।

३७ पींजाई, कताई, और बुनाई की प्रतियोगिता करवा कर उसके परिणाम की तुलना पिछले साल के परिणाम से की जाय कताई, पींजाई की प्रतियोगिता ४ घंटे की रहे। कताई में सूत अटेरने का समय अलग न दिया जाय।

३८ वस्त्र स्वावलंबन को ध्यान में क्या प्रयत्न किया? महीने में साढ़े सात गुंडी कातने वाले स्वावलंबी कार्यक्षम में कितने हैं?

३९ अनाज, तेल, गुड़ वगैरह सम्बन्धी शुद्ध आहार का प्रचार तथा अन्य कोई व्यवस्था जैसे —औषधालय, पाठशाला, सफाई, स्नान घर वगैरह।

४० (अ) रूई की जाति के अनुसार पींजने के लिए कितनी पूनी उतरती है?

(ब) पींजकर कातने की देन में रूई के हिसाब से फी सेर कितनी घटी आई?

(क) पेशेवार पींजारों को अलग २ पींजन व तांत के अनुसार आम तौर पर रोज किस किस प्रकार की कितनी रूई दी जाती है?

४१ रंग कारखाने में तथा रंगरेजों के पास से सूत, रेशम और कपड़ा कितना, किस प्रकार का रंगवाया, कितने चौरस गज रंगाया, छपाया और रंगवाकर छपवाया? रंग कारखाने में नौकरों और रंगरेजों की अलग २ संख्या दी जाय?

४२ लागत का दरों का तख्ता —

बिक्री केन्द्रों के लिए —

वार्षिक ऑडिट (टी बी) के साथ—अमानत की सूची, रोकड़ बढ़नी-घटती खाते की और खानगी बुनाई खाते की नकल, ऑगड की सूची, कामगारों के पास के माल की सूची, सामान की सूची, सरंजाम की सूची, स्टेशनरी की और बारदाना रस्सा की सूची [illegible] ।

४३ ग्राहक बिक्री —

माह	फुटकर	एजेंट	प्रान्तीय व्यापारी	परप्रान्तीय व्यापारी	प्रदर्शनी व फेरी	विविध	कुल
कुल							

४४ प्रकारवार बिक्री —

माह	खादी	ऊनी	रेशमी	कुल

४५ एजेंट बिक्री की तफसील —

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
क्र. न.	एजेंट का नाम	गांव	एजेंसी शुरू	डिपॉजिट	एजेंट बिक्री	कमली म ?	कमीशन	खुद पैसा ला दी, डाली, पैसा	कैफियत

आडर लाने में अपने पास मुफ्त कमीशन की रकम का जो ... के टी श्री के एजेंट कमीशन से मिलना चाहिए। जहां एजेंट और व्यापारी दोनों हैं अर्थात् दोनों को कमीशन देना पड़ता है वहां कमीशन का कुल जोड़, व्यापारी कमीशन व एजेंट कमीशन दोनों की रकमें मिलाकर ... के टी श्री के कमीशन से मिलाना चाहिए।

एजेंसी राष्ट्रीय सप्ताह, गांधी जयंती वगैरह प्रसंगों के लिए ही दी गई हो तो कैफियत में वैसा लिखा जाय। ऐसी एजेंसी की अमानत नहीं हो सकती।

४६ व्यापारी बिक्री —

इसमें पहले प्रांतीय व्यापारियों को लेकर बाद में पर प्रांतीय व्यापारियों को दिखाया जाय।

क्र. न.	व्यापारी का नाम	गांव	व्यापारियों द्वारा लिया हुआ माल	कमीशन	कैफियत

४७ म्युनिसिपेलिटियों, लोकल बोर्डों और अस्पतालों को खादी दी हो तो कितने चौरस गज और कितनी कीमत की दी ?

४८ रंगाई, छपाई, सिलाई, धुलाई के विवरण के साल की और पिछले साल की तुलनात्मक दरें।

४९ हर महीने कितने रुपये की सिलाई का माल तैयार किया गया उसका तख्ता —

महीना	सिलाई रकम रुपये	तैयार माल कीमत	कैफियत

५० तैयार माल में नुकसान आया हो तो उसकी तफसील वार नक्ल इस तरह दी जाय —

तैयार माल कीमत	नुकसान रुपये	कारण	कैफियत

५१ भाव घटने की तफसील कीमत सहित।

५२ (१) कार्यकर्त्ता का नाम (२) गांव (३) पूरा पता (४) उम्र (५) मौजूदा काम (६) प्रांतीय चर्खा संघ में भर्ती होने की तारीख (७) केन्द्र में आने की तारीख (८) मौजूदा वेतन (९) वेतन में पिछली तरक्की (१०) प्रोविडेंट फंड शुरू होने की तारीख (११) फुटकर छुट्टी (अ) वैतनिक (ब) अवैतनिक (१२) बीमारी की छुट्टी (अ) वैतनिक (ब) अवैतनिक (१३) अपना व अपने घरवालों में का खादी का इस्तेमाल (१४) चालू साल में कितना सूत काता और (१५) चर्खा संघ से कितनी बुनाई ली।

५३ कार्यकर्त्ता का नाम, घर में कितना सूत काता गया, सूत का नंबर, कस, संघ से दी गई मदद, कुल प्राप्त की हुई मजदूरी, कातने की मुद्दत, इन सब का तख्ता बना जाय।

५४ राष्ट्रीय सप्ताह, गांधी जयंती, प्रदर्शनी आदि प्रसंगों के निमित्त से कितनी बिक्री हुई? इन प्रसंगों पर स्थानीय संस्थाओं ने जो मदद दी हो उस बारे में भंडार के व्यवस्थापक को अपने विचार प्रगट करने चाहिएँ।

५५ दूसरी बिक्री के अनुभव पर भी बिक्री केन्द्र के व्यवस्थापक को अपने विचार लिखना चाहियें।

५६ दुकान सम्बन्धी विशेष जानकारी —

दुकान का मासिक किराया कितना है? दुकान खुमीन की है कि नहीं? कोने में है क्या? हवादार है कि नहीं? बिक्री की जगह बदलनी चाहिये क्या? दियाबत्ती का खर्च अलग हो तो कितना?

५७ बिक्री के ख्याल से माल कैसा निकला?

५८ लोगों की पसन्दगी की दृष्टि से सब को क्या करना चाहिए?

५९ दुकान की सजावट के बारे में क्या करना चाहिए?

६० म्युनसिपल और लोकलबोर्ड की चुंगी ऊनी, सूती और रेशमी माल पर होती है, उसमें से कौन से माल पर चुंगी माफ़ है और कौन से माल पर ली जाती है इसकी जानकारी।

६१ कार्यक्षेत्र में वस्त्रस्वावलंबन के प्रयत्न की ओर बिक्री केन्द्र द्वारा उसमें दिए गए सहयोग की जानकारी।

६२ कार्यक्षेत्र में वस्त्रस्वावलंबी कितने हैं?

६३ कितने लोगों से कितने तार और कितनी कीमत का सूत लेकर उसके बदले में खादी दी।

दफ्तर के लिए —

६४ वार्षिक विवरण में ऊपर की सब कलमों के अनुसार पूरी और इकट्ठी जानकारी देने के सिवाय नीचे लिखी बातें और बतानी पड़ती हैं।

६५ पूँजी की तुलना—पिछले और चालू वर्ष के आखिरी दिन की।

६६ पिछले साल से इस साल भाव पत्रक में कुछ फेर बदल हुआ हो तो उसके कारण तथा भाव पत्रक।

६७ सरकार और संस्थाओं की तरफ़ से जिस काम के लिए मदद मिली हो उस सम्बन्ध की जानकारी।

६८ विवरण काल में प्रकाशन।

६९ जिन म्युनिसिपलिटियों और लोकल बोर्डों ने खादी पर जकात माफ़ की हो उनके नाम।

७० सफल हुए प्रयोगों का विवरण।

७१ कार्यक्षेत्र में के वस्त्र स्वावलंबन का विवरण।

७२ प्रांतीय प्रमाणित व्यापारियों की पूंजी व कार्य सम्बन्धी जानकारी।

७३ वस्त्र-स्वावलंबियों की सूची।